



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 6304 от 30 08 2022 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента
социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 3 февраля 2012 года № 2-нп «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по социальной
поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
законным представителям»

г. Ханты-Мансийск
«30» августа 2022 г.

№ 34-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 февраля 2012 года № 2-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям» следующие изменения:

1. В заголовке, пункте 1 слова «детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, законным представителям» заменить словами «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законных представителей».

2. Пункт 2 признать утратившим силу.
3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 3 февраля 2012 года № 2-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ
ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законных представителей (далее также – государственная услуга), имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее также – органы опеки и попечительства, органы, предоставляющие государственную услугу) в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 июня 2009 года № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа № 86-оз).

2. Настоящий Административный регламент предусматривает предоставление следующих дополнительных гарантий и дополнительных

мер социальной поддержки в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее также – автономный округ):

1) назначение ежемесячной выплаты на содержание (далее – подуслуга 1);

2) назначение однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (далее – подуслуга 2);

3) ежегодное предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний) и оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, назначение денежных выплат, связанных с возмещением расходов на приобретение путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (далее – подуслуга 3);

4) назначение денежной выплаты по оплате ежегодного проезда к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам (далее – подуслуга 4);

5) назначение единовременной выплаты гражданам, имеющим место жительства в автономном округе, усыновившим (удочерившим) ребенка (ребенка – инвалида) (детей) на территории автономного округа (далее – подуслуга 5).

Круг заявителей

3. Подуслуга 1 назначается и предоставляется:

лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, за исключением находящихся на полном государственном обеспечении в организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

гражданам в возрасте 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации обоих родителей или единственного родителя до дня окончания ими общеобразовательной организации.

4. Подуслуга 2 назначается и предоставляется по окончании общеобразовательных организаций:

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитываемым в семьях опекунов или попечителей, приемных семьях, по заявлению их законных представителей;

лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам в возрасте 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации обоих родителей или единственного родителя по их заявлению.

5. Подуслуга 3 назначается и предоставляется:

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, по заявлению их законных представителей;

лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях (за исключением находящихся в организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и обучающихся в профессиональных образовательных организациях автономного округа или образовательных организациях высшего образования автономного округа) по их заявлению.

6. Подуслуга 4 назначается и предоставляется:

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитываемым в семьях опекунов или попечителей, приемных семьях и обучающимся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях автономного округа и организациях высшего образования автономного округа, по заявлению их законных представителей;

лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях по их заявлению;

гражданам в возрасте 18 лет и старше, потерявших в период обучения в общеобразовательной организации обоих родителей или единственного родителя.

7. Подуслуга 5 назначается и предоставляется одному из усыновителей на каждого усыновленного (удочеренного) ребенка (ребенка – инвалида) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящего на учете в органе опеки и попечительства по месту жительства на территории автономного округа по его заявлению.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются непосредственно заявителем либо уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, проводится в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (текстовых) материалов, размещенных на стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальных сайтах

органов опеки и попечительства, на официальном сайте Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры) (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>).

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

посредством сети Интернет на Едином портале.

10. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют работники автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (далее – МФЦ) в соответствии с графиком и регламентом их работы.

11. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону), специалисты органа опеки и попечительства осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) заявителя, обратившегося за информацией. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, официальных сайтах органов опеки и попечительства, Депсоцразвития Югры предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

13. Способы получения информации заявителем о местах нахождения и графиках работы органов власти, органов исполнительной власти автономного округа, органов опеки и попечительства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе МФЦ:

на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу: <https://www.nalog.gov.ru/rn86/>;

на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации: <https://pfr.gov.ru>;

на официальном сайте Департамента образования и науки автономного округа: <https://depobr.admhmao.ru>;

на официальном сайте Депсоцразвития Югры: <https://depsr.admhmao.ru>;

на официальных сайтах органов опеки и попечительства;

портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

14. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальных сайтах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о способах получения информации, о месторасположении органа опеки и попечительства, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в сети Интернет (на официальных сайтах органов опеки и попечительства, Депсоцразвития Югры, на Едином портале), либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления семейной и демографической политики Депсоцразвития Югры, органа опеки и попечительства по месту жительства, работнику МФЦ);

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Управления семейной и демографической политики Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляют МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законных представителей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

Исполнительным органом автономного округа, осуществляющим координацию и контроль за предоставлением государственной услуги, является Депсоцразвития Югры.

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ по месту жительства (пребывания).

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу, Департаментом образования и науки автономного округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при предоставлении подуслуги 1:

перечисление ежемесячной выплаты на содержание на лицевой счет либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства получателя;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме соответствующего акта органа местного самоуправления;

2) при предоставлении подуслуги 2:

перечисление однократной денежной компенсации на счет или счета, открытые на имя выпускника общеобразовательной организации в банке или банках;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме соответствующего акта органа местного самоуправления;

3) при предоставлении подуслуги 3:

предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортную организацию (при наличии

медицинских показаний) и оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме соответствующего акта органа местного самоуправления;

перечисление денежных средств, связанных с возмещением расходов на приобретение путевки и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно:

на лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо почтовым переводом по месту их жительства;

на лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя.

выдача (направление) заявителю решения об отказе в возмещении расходов на приобретение путевки и оплату проезда;

4) при предоставлении подуслуги 4:

перечисление денежных средств на оплату расходов по проезду к месту жительства и обратно к месту учебы:

на номинальный счет, открытый в кредитной организации законным представителем на имя детей-сирот, воспитывающихся в семьях;

на лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме соответствующего акта органа местного самоуправления;

5) при предоставлении подуслуги 5:

перечисление денежных средств на лицевой счет, открытый на имя заявителя в кредитной организации;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме соответствующего акта органа местного самоуправления.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления подуслуги 1 не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи лицами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, заявления.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Орган опеки и попечительства принимает решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание или о мотивированном отказе. Решение направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня его принятия.

Ежемесячная выплата на содержание производится не позднее 15-го числа следующего месяца.

20. Срок предоставления подуслуги 2 не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи лицами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, заявления.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Орган опеки и попечительства принимает решение о перечислении однократной денежной компенсации или о мотивированном отказе. Решение направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня его принятия.

21. Срок предоставления подуслуги 3 не должен превышать десяти рабочих дней со дня подачи лицами, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента, заявления.

Орган опеки и попечительства принимает решение о возмещении расходов на приобретение путевки и оплату проезда либо об отказе в возмещении расходов на приобретение путевки и оплату проезда. Решение направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня его принятия.

22. Срок предоставления подуслуги 4 не должен превышать десяти рабочих дней со дня подачи лицами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента, заявления.

Орган опеки и попечительства принимает решение об оплате ежегодного проезда к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам либо об отказе в оплате ежегодного проезда к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам. Решение направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня его принятия.

23. Срок предоставления подуслуги 5 не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи лицами, указанными в пункте 7 настоящего Административного регламента, заявления.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Орган опеки и попечительства принимает решение о назначении единовременной выплаты гражданам или о мотивированном отказе. Решение направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня его принятия.

24. Срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ наступает с даты поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для предоставления подуслуги 1:

заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия;

свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства либо нотариально заверенная копия, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта рождения за пределами территории Российской Федерации);

документ, подтверждающий факт утраты родительского попечения в возрасте до 18 лет, свидетельство о смерти обоих родителей или единственного родителя заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта смерти за пределами территории Российской Федерации).

В заявлении указываются реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя, сведения о рождении заявителя (дата составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения, дата и место выдачи свидетельства о рождении), сведения об обучении заявителя в общеобразовательной организации (наименование образовательной организации и место нахождения), сведения о смерти обоих родителей или единственного родителя заявителя при наличии (дата составления и номер записи акта о смерти, место его государственной регистрации, дата и место выдачи свидетельства о смерти).

2) для предоставления подуслуги 2:

заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, содержащий сведения о реквизитах лицевого счета для перечисления денежных средств.

3) для предоставления подуслуги 3:

а) в случае предоставления путевки и оплаты проезда:

заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия;

копия медицинской справки по форме № 070/у либо по форме № 079/у;

б) в случае возмещения расходов на приобретение путевки и оплату проезда:

Законным представителем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляются:

заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия;

копия медицинской справки по форме № 070/у либо по форме № 079/у;

копия договора о приобретении путевки с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией, с организациями, оказывающими услуги по реализации путевок в указанные организации;

документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки и оплату проезда:

отрывной талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации (отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации);

приходно-кассовый ордер или квитанцию к нему;

кассовый чек;

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату услуг, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;

оригиналы проездных документов (включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) или копию свидетельства о регистрации или технического паспорта транспортного средства, подтверждающего право собственности на транспортное средство, квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам,

за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовые чеки автозаправочных станций;

копия выписки из кредитной организации с реквизитами лицевого счета, открытого на имя подопечного.

Лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляются:

заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия;

копия договора о приобретении путевки с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией; с организациями, оказывающими услуги по реализации путевок в указанные организации;

документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки:

отрывной талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;

приходно-кассовый ордер или квитанция к нему;

кассовый чек;

оригиналы проездных документов (включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) или копию свидетельства о регистрации или технического паспорта транспортного средства, подтверждающего право собственности на транспортное средство, квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовые чеки автозаправочных станций;

копия выписки из кредитной организации с реквизитами лицевого счета, открытого на имя заявителя.

4) Для предоставления подуслуги 4:

заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия;

справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования автономного округа, подтверждающая факт обучения получателя в соответствующей организации;

оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические транспортные расходы (включая страховой взнос на обязательное личное

страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

5) Для предоставления подуслуги 5 заявителем представляются:

заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия;

заверенная в установленном порядке копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка с отметкой о вступлении в законную силу.

Заявление о назначении единовременной выплаты может быть подано не ранее чем по истечении одного года и не позднее двух лет со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка (ребенка-инвалида).

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) для предоставления подуслуги 1:

сведения о рождении заявителя – в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о смерти обоих родителей или единственного родителя заявителя – в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о факте обучения заявителя в общеобразовательной организации – в государственной информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «ГИС «Образование Югры» в части начального общего, основного общего и среднего общего образования, и (или) направляет запросы на бумажном носителе в указанную гражданином образовательную организацию;

2) для предоставления подуслуги 2:

сведения об отчислении обучающегося из общеобразовательной организации в связи с получением образования – в общеобразовательной организации;

3) для предоставления подуслуги 5:

сведения о рождении ребенка – в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения об инвалидности ребенка – в Пенсионном фонде Российской Федерации (федеральный реестр инвалидов).

В случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов заявитель представляет выписку из акта освидетельствования ребенка в бюро медико-социальной экспертизы (справку об инвалидности – при ее наличии).

Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Сведения, указанные в настоящем пункте, заявитель может получить, обратившись в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, общеобразовательную организацию.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

28. Формы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно получить:

на Едином портале;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ.

Представление документов в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

29. Способы подачи документов:

при личном обращении в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя или в МФЦ;

посредством почтового отправления в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя;

в электронной форме – посредством Единого портала.

30. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

33. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение ненадлежащего заявителя - гражданин, обратившийся за государственной услугой, не соответствует условиям пунктов 3-7 настоящего Административного регламента;

непредставление необходимых документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

наличие фактов предоставления заявителем заведомо недостоверных и (или) неполных сведений.

34. Предоставление подуслуги 1 прекращается:

34.1. Для получателей (за исключением лиц, указанных в подпункте 34.2) в случаях:

отмены либо прекращения срока действия документа о передаче ребенка в семью;

достижением ребенком совершеннолетия, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 1 статьи 9 Закона автономного округа № 86-оз;

объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным, в том числе вступление несовершеннолетнего в брак;

устройства ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

переезда получателя на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

переезда получателя на постоянное место жительства за пределы соответствующего муниципального образования;

смерть получателя;

34.2. Для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и граждан в возрасте 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного родителя или обоих родителей в случаях:

переезда получателя на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

переезда получателя на постоянное место жительства за пределы соответствующего муниципального образования;

окончание и отчисление из общеобразовательной организации, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 1 статьи 9 Закона автономного округа № 86-оз;

смерти получателя.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, и уполномоченными в соответствии
с законодательством Российской Федерации экспертами,
участвующими в предоставлении государственной
услуги**

35. Для предоставления подуслуг в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента необходимо получение:

справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, санаторно-курортной карты; санаторно-курортной карты для детей по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения;

документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого счета.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

36. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

37. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

38. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

39. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ составляет один рабочий день со дня его поступления в орган опеки и попечительства.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления составляет один рабочий день со дня его поступления в орган опеки и попечительства.

Письменный запрос заявителя, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством Единого портала, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

40. Место для предоставления государственной услуги включает места для ожидания, получения информации, заполнения документов, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

41. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

44. Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в сети Интернет на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в сети Интернет: на Едином портале, на официальном сайте Депсоцразвития Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и автономного округа при предоставлении государственной услуги;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

48. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающему однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства.

49. В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

50. Предоставление подуслуги 1 в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на предоставление ежемесячной выплаты на содержание;

прием заявления на изменение лицевого счета в кредитном учреждении.

51. Предоставление подуслуги 2 в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на предоставление однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования;

прием заявления на изменение лицевого счета в кредитном учреждении.

52. Предоставление подуслуги 3 в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортную организацию и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

прием заявления и документов на компенсацию стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

прием заявления на изменение лицевого счета в кредитном учреждении.

53. Предоставление подуслуги 4 в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления об оплате проезда к месту жительства и обратно к месту учебы;

прием заявления на изменение лицевого счета в кредитном учреждении.

54. Предоставление подуслуги 5 в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о назначении единовременной выплаты;

прием заявления на изменение лицевого счета в кредитной организации.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган опеки и попечительства, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа опеки и попечительства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

56. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются сведения о ходе выполнения запроса (уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления услуги).

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством Единого портала.

57. Орган опеки и попечительства обеспечивает прием документов необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса, необходимой для предоставления государственной услуги.

58. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в МФЦ.

59. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

61. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

62. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

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

63. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление социальной поддержки.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились, не предусмотрено.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

64. Основанием начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес органа опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) или представленного заявителем лично в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) – специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес органа опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) посредством Единого портала, – специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги.

65. В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) в порядке и сроки, установленные соглашением, указанным в пункте 48 настоящего Административного регламента, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания).

66. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов принимает и регистрирует заявления в порядке и сроки, установленные пунктом 38 настоящего Административного регламента.

67. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и выдача заявителю расписки о получении документов (в случае обращения заявителя в МФЦ).

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства заверяет в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты регистрации заявления; регистрирует заявление в книге регистрации заявлений заявителей или в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги передается специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

70. Информация о заявителе, лично обратившемся за государственной услугой, вносится в журнал регистрации личного приема граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги.

72. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка пакета документов на наличии (отсутствие) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги – в течение одного рабочего дня с момента приема и регистрации заявления в органе опеки и попечительства;

получение ответов на межведомственные запросы – срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

73. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте.

76. Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация передаются специалисту органа опеки и попечительства ответственному за предоставление государственной услуги, в день поступления для приобщения к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента.

78. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги.

79. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения – в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, которое оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления (далее – распорядительный акт);

подписание и регистрация распорядительного акта о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

80. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

81. Результат выполнения административной процедуры: подписанный распорядительный акт о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация соответствующего распорядительного акта в системе электронного документооборота.

83. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, передает распорядительный акт о предоставлении государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня его издания в целях осуществления выплаты денежных средств заявителю специалисту казенного учреждения автономного округа «Агентство социального благополучия населения» (далее – Учреждение), ответственному за осуществление выплаты денежных средств.

84. Распорядительный акт о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней заявителю способом, указанным в заявлении.

85. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) принимается в сроки, установленные пунктами 19 – 23 настоящего Административного регламента в отношении каждой меры социальной поддержки.

Перечисление денежных средств заявителю

86. Основанием для перечисления денежных средств заявителю является поступление распорядительного акта о предоставлении государственной услуги специалисту Учреждения, ответственному за осуществление выплаты денежных средств.

87. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за осуществление выплаты денежных средств.

88. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств).

89. Критерий принятия решения о выплате (перечислении денежных средств) заявителю: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

90. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при предоставлении подуслуги 1: перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства получателя;

2) при предоставлении подуслуги 2: перечисление однократной денежной компенсации на счет или счета, открытые на имя выпускника общеобразовательной организации в банке или банках;

3) при предоставлении подуслуги 3: предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний) и оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, перечисление денежных выплат, связанных с возмещением расходов на приобретение путевки и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно на лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо почтовым переводом по месту их жительства; на лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя.

4) при предоставлении подуслуги 4: перечисление денежной выплаты по оплате ежегодного проезда к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам, на номинальный счет, открытый в кредитной организации законным представителем на имя детей-сирот, воспитывающихся в семьях; на лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя;

5) при предоставлении подуслуги 5: перечисление денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя.

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выплата (перечисление денежных средств) заявителю подтверждается платежным поручением.

Период предоставления ежемесячной выплаты на содержание обучающимся в общеобразовательной организации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации обоих родителей или единственного родителя, продлевается до дня их зачисления на полное государственное обеспечение в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования автономного округа по очной форме обучения, но не позднее первого сентября года выпуска из общеобразовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе руководителем органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками органа опеки и попечительства положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Депсоцразвития Югры осуществляются плановые (в соответствии с планом работы Депсоцразвития Югры) и внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства, в том числе по конкретному обращению граждан.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

При проведении плановых и внеплановых проверок формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения о мерах по их устранению.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Депсоцразвития Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления должностным лицом Депсоцразвития Югры либо лицом, его замещающим, фактов, свидетельствующих о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

94. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте органа опеки и попечительства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адресов электронной почты органов опеки и попечительства, в форме письменных и устных обращений.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные запросы**

95. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения о мерах по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

96. Специалисты органов опеки и попечительства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

97. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» специалисты органа опеки и попечительства, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо

нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Югры и их работников

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства, их должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, а также МФЦ и его работниками.

99. Жалоба на решения, действия (бездействия) работников органа опеки и попечительства, подается руководителю органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ либо руководителя МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на Едином портале, официальном сайте органа опеки и попечительства.

101. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законных представителей

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:
наименование населенного пункта

ул. _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

**Заявление
о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты
на содержание**

Прошу назначить и производить мне ежемесячную выплату на содержание

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения получателя полностью
в родительном падеже)

на основании _____

(указать наименование и реквизиты документа)

_____ подтверждающего факт утраты родительского попечения*)

сведения о рождении** _____

(дата составления и номер записи акта о рождении)

_____ (место государственной регистрации рождения)

_____ (дата и место выдачи свидетельства о рождении)

сведения об обучении в общеобразовательной организации _____

(наименование

_____ образовательной организации и место нахождения)

Выплату прошу производить на лицевой счет № _____

открытый в _____
(указать наименование кредитной организации)

Обязуюсь известить органы опеки и попечительства о перемене места своего жительства не позднее дня, следующего за днем выбытия с прежнего места жительства.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия (в случае направления документов посредством почтовой связи).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата регистрации заявления)

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

* В случае регистрации факта смерти обоих родителей или единственного родителя заявителя за пределами Российской Федерации к заявлению прикладывается копия свидетельства о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

** В случае регистрации факта рождения заявителя за пределами Российской Федерации к заявлению прикладывается копия свидетельства о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, либо нотариально заверенная копия и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законных представителей

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. опекуна/попечителя/приемного родителя/
_____ выпускника)

проживающих по адресу:
наименование населенного пункта

ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление
о предоставлении однократной денежной компенсации
взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования

В связи с окончанием _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника полностью)

_____ (дата рождения)

общеобразовательной
организации _____

_____ (название организации)

в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2010 года № 216-п «О нормировании в области обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя, граждан в возрасте 18 лет и старше, потерявших в период обучения в общеобразовательной организации обоих родителей или единственного родителя, мерами государственной поддержки» прошу перечислить денежную компенсацию в размере _____ тысяч рублей взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, на его лицевой счет № _____, открытый в _____

_____ (наименование кредитной организации (банка), в котором открыт лицевой счет)

К заявлению прилагаю документ, содержащий сведения о реквизитах лицевого счета.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

_____/
подпись законного представителя/
выпускника

_____/
(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата регистрации заявления)

_____/
(подпись)

_____/
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законных представителей

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. опекуна/попечителя/приемного родителя/

_____ лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся
 без попечения родителей)

проживающих по адресу:
 наименование населенного пункта

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

о предоставлении путевки в организацию отдыха детей
и их оздоровления или санаторно-курортную организацию
и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

Прошу предоставить для меня (моего несовершеннолетнего подопечного)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

учащегося _____

_____ (наименование образовательной организации, класс)

путевку в _____

_____ (наименование организации отдыха, санаторно-курортной организации)

на период _____,

а также

произвести оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

К заявлению прилагаю документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия (в случае направления документов посредством почтовой связи);

2) копию медицинской справки по форме № 070/у либо № 079/у (нужное подчеркнуть).

Я ознакомлен (а) с условиями проживания, отдыха и оздоровления в организации отдыха, санаторно-курортной организации, а также предупрежден (а) о причинах и условиях депортации несовершеннолетних из оздоровительного учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

_____/
 (подпись законного представителя/
 лица из числа детей-сирот и детей,
 оставшихся без попечения родителей)

_____/
 (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата регистрации заявления)

_____/
 (подпись)

_____/
 (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законных представителей

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. опекуна/попечителя/приемного родителя)

проживающих по адресу:
наименование населенного пункта

ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление
о возмещении расходов на приобретение путевки и оплаты
проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

Прошу возместить расходы на приобретение путевки в _____

_____ (наименование организации отдыха, санаторно-курортной организации)

а также на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в сумме

_____ (сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на имя моего подопечного ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

на лицевой счет № _____

открытый в _____

_____ (наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия (в случае направления документов посредством почтовой связи);
- 2) копия медицинской справки по форме № 070/у либо по форме № 079/у;
- 3) копия договора о приобретении путевки организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией, с организациями, оказывающими услуги по реализации путевок в указанные организации;
- 4) документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки: отрывной талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации; приходно-кассовый ордер или квитанцию к нему;

кассовый чек;

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату услуг, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;

5) оригиналы проездных документов (включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) или копию свидетельства о регистрации или технического паспорта транспортного средства, подтверждающего право собственности на транспортное средство, квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовые чеки автозаправочных станций;

6) копия выписки из кредитной организации с реквизитами лицевого счета, открытого на имя подопечного.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/
(подпись законного представителя)

_____/
(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

_____/
(подпись)

_____/
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законных представителей

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

 (Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
 попечения родителей)

проживающих по адресу:
 наименование населенного пункта

ул. _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____

Заявление
о возмещении расходов на приобретение путевки и оплаты
проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

Прошу возместить расходы на приобретение путевки в _____

 (наименование организации отдыха, санаторно-курортной организации)

а также на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в сумме

 (сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на мое имя

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

на лицевой счет № _____
 открытый в _____

 (наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением
 подлинника, либо нотариально заверенная копия (в случае направления документов
 посредством почтовой связи);

2) копия медицинской справки по форме № 070/у либо по форме № 079/у;

3) копия договора о приобретении путевки организацией отдыха детей и их
 оздоровления, санаторно-курортной организацией, с организациями, оказывающими
 услуги по реализации путевок в указанные организации;

4) документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки:
 отрывной талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью (при наличии)
 организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;
 приходно-кассовый ордер или квитанцию к нему;

кассовый чек;

5) оригиналы проездных документов (включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) или копию свидетельства о регистрации или технического паспорта транспортного средства, подтверждающего право собственности на транспортное средство, квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовые чеки автозаправочных станций;

б) копия выписки из кредитной организации с реквизитами лицевого счета, открытого на имя подопечного.

«___» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/
(подпись лица из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей)

_____/
(расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г.
(дата регистрации заявления)

_____/
(подпись)

_____/
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законных представителей

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. опекуна/попечителя/приемного родителя/

_____ лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей/гражданина в возрасте 18 лет и старше, потерявших в период обучения в общеобразовательной организации обоих родителей или единственного родителя)

проживающих по адресу:
наименование населенного пункта

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

о предоставлении денежной выплаты по оплате ежегодного
проезда к месту жительства и обратно к месту учебы

Прошу оплатить мне (моему подопечному ребенку) проезд к месту жительства и
обратно к месту учебы _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в сумме стоимости проезда к месту жительства и обратно к месту учебы

_____ (сумма прописью)

перечислить на лицевой № _____,

открытый в _____.

(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенную копию (в случае направления документов посредством почтовой связи);

2) справку из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования автономного округа, подтверждающую факт обучения получателя в соответствующей организации;

3) оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические транспортные расходы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

« » 20 г.
(дата подачи заявления)

_____/
(подпись законного представителя/
лица из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей/
гражданина в возрасте 18 лет и старше,
потерявших в период обучения
в общеобразовательной организации
обоих родителей или единственного родителя)

_____/
(расшифровка подписи заявителя)

« » 20 г.
(дата регистрации заявления)

_____/
(подпись)

_____/
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законных представителей

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:
 наименование населенного пункта

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление
о назначении и предоставлении единовременной выплаты
гражданам, имеющим место жительства в автономном округе,
усыновившим (удочерившим) ребенка на территории автономного
округа

Прошу назначить и произвести единовременную выплату

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя полностью)

_____ (дата рождения получателя)

На основании _____

_____ (реквизиты решения суда об усыновлении)

сведения о рождении ребенка _____

_____ (дата составления и номер записи акта о рождении)

_____ (место государственной регистрации рождения)

_____ (дата и место выдачи свидетельства о рождении)

Выплату произвести _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) одного из усыновителей)

на лицевой счет № _____

открытый в _____

_____ (указать наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия (в случае направления документов посредством почтовой связи);

2) заверенная в установленном порядке копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка с отметкой о вступлении в законную силу;

3) выписка из акта освидетельствования ребенка в бюро медико-социальной экспертизы (справка об инвалидности).*

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись усыновителя)

(расшифровка подписи усыновителя)

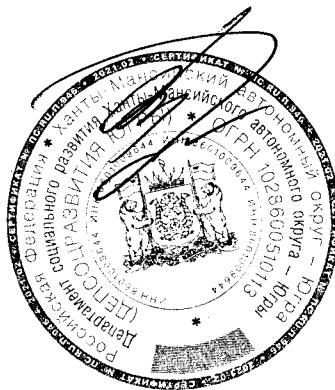
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата регистрации заявления)

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

*Предоставляется по запросу органа опеки и попечительства в случае отсутствия сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов.»

Директор Департамента



Т.А.Пономарева