



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

***Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города от 22 июля 2015 года №1555 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.2. пункт 1 постановления Администрации города Губкинского от 07 сентября 2016 года № 1568 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере совершения сделок с имуществом несовершеннолетних»;

2.3. постановление Администрации горда Губкинского от 10 июля 2017 года № 1278 «О внесении изменений в постановление Администрации города Губкинского от 22 июля 2015 года № 1555 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Губкинского» (Садыкова Г.Ш.) разместить информацию об Административном регламенте в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Черешневу М.В.

Глава города

С.А. Бурдыгин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги в области социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются опекуны или попечители (в том числе временно назначенные опекуны или попечители) далее - Заявители, приемные родители детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, из числа граждан, проживающих на территории города Губкинского.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования, расположенным по адресу: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, 7 микрорайон, дом 2, кабинет 103.

телефон: (34936) 3-61-10, 3-61-06, факс: 3-61-06;

электронная почта: uo@mogub.yanao.ru opeka89@yandex.ru; интернет-сайт: www.uo-gub.ru.

Часы приема заявителей по предоставлению государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования:

- при личном обращении граждан в часы приема посетителей;
- при обращении граждан с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на электронный адрес uo@mogub.yanao.ru, oreka89@yandex.ru);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru);

- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

- посредством размещения информации о государственной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал и/или Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела опеки и попечительства Управления образования информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги по телефону, электронной почте

uo@mogub.yanao.ru, oreka89@yandex.ru или посредством личного посещения Управления образования.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: отдел опеки и попечительства Управления образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Назначение и выплата денежных средств на содержание каждого ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на воспитание под опеку (попечительство), приемную семью.

2.3.2. Назначение и выплата денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья на каждого ребенка-сироту и ребенка, оставшегося без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданного под опеку (попечительство), приемную семью.

2.3.3. Обеспечение один раз в год путевками (компенсация стоимости путевки либо денежные средства (аванс) на приобретение путевки) в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации, а также оплата проезд к месту лечения (отдыха) и обратно, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи.

2.3.4. Назначение и выплата единовременно денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью на два года и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вновь выявленных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) состоящих на учете в органах опеки и попечительства, на каждого приемного ребенка, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.5 Назначение и выплата единовременного пособия при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитания в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью).

2.3.6. Выплата денежных средств приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, один раз в два года для проезда к месту отдыха 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).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Принятие решения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, осуществляется в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью осуществляется ежемесячно путем зачисления денежных средств на банковский счет, открытый на имя ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, в кредитной организации по выбору опекуна, попечителя, приемного родителя не позднее 10 числа следующего месяца.

2.4.2. Принятия решения о выплате денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство), осуществляется в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) в обеспечение один раз в год путевками (компенсация стоимости путевки либо денежные средства (аванс) на приобретение путевки) в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации, а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, осуществляется в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления с документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.4. Принятие решения о назначении и выплате единовременно денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью на два года и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вновь выявленных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) состоящих на учете в органах опеки и попечительства, на каждого приемного ребенка, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется Департаментом образования не позднее 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления с документами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

2.4.5. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитания в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью), осуществляется Департаментом образования не позднее 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления с

документами, указанными в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2.4.6. Принятие решения о назначении и выплате денежных средств приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, один раз в два года для проезда к месту отдыха 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), осуществляется в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления с документами, указанными в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

2) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства РФ, 22.05.1995, № 21, ст. 1929);

6) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

7) Закон ЯНАО от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, № 9-1, ноябрь, 2013);

8) Закон ЯНАО от 20.12.2004 № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями ямало-ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, № 9/2, декабрь, 2004);

9) Закон ЯНАО от 18.12.2009 № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, № 9-1, декабрь, 2009);

10) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2017 № 614-П «Об утверждении положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки 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 родителей или единственного родителя». («Красный Север», спецвыпуск N 47/2, 27.06.2017);

11) Постановление Правительства ЯНАО от 14.09.2017 N 966-П "Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)" ("Красный Север", спецвыпуск N 72, 21.09.2017);

12) Постановление Правительства ЯНАО от 20.02.2009 № 75-А (ред. от 20.02.2015) «О размере, порядке назначения и выплаты денежных средств при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск № 19, 26.02.2009);

13) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года N 124-П "О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа" ("Красный Север", специальный выпуск от 21 февраля 2014 года N 9/3);

14) Приказ Департамента образования ЯНАО от 30.04.2015 года № 816 «Об организации мероприятий по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, источником финансирования которого является субвенция, предоставляемая из средств федерального бюджета»;

15) Приказ Департамента образования ЯНАО от 01.06.2017 года № 690 «О внесении изменения в приложение № 1 к приказу от 30 апреля 2015 года № 816 «Об организации мероприятий по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, источником финансирования которого является субвенция, предоставляемая из средств федерального бюджета»;

15) Приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 N 1012н (ред. от 04.05.2016) "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 15, 27.01.2010);

16) Постановление Администрации города Губкинский от 30.05.2017 N 968 "Об исполнении отдельных государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих

родителей или единственного родителя" (официальный Интернет-сайт муниципального образования г. Губкинский www.gubadm.ru, 30.05.2017);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для назначения и выплаты денежных средств на содержание каждого ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на воспитание под опеку (попечительство), приемную семью Заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования следующие документы:

1) письменное заявление о назначении денежных средств на содержание каждого ребенка по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (заявление оформляется лично при подаче документов);

2) документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя, приемного родителя, и его копию;

3) свидетельство о рождении и его копию;

4) паспорт гражданина Российской Федерации и его копию (для детей старше 14 лет);

5) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве) или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и их копию (в случае если акт органа опеки и попечительства издан уполномоченным органом не по месту жительства подопечного, в том числе органом опеки и попечительства, находящимся на территории другого субъекта Российской Федерации);

7) сведения о реквизитах номинального счета, открытого опекуном или попечителем, приемным родителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При назначении ребенку нескольких опекунов или попечителей заявление о назначении и выплате денежных средств на подопечного подписывается всеми опекунами или попечителями или одним из них в случае, если оформление назначения и выплаты денежных средств на подопечного поручается опекунами или попечителями одному из них и это лицо имеет доверенность от остальных опекунов или попечителей.

Отдел опеки и попечительства Управления образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи, за исключением случаев раздельного проживания подопечного старше 16 лет с разрешения отдела опеки и попечительства, в органе или учреждении, в распоряжении которого находятся требуемые сведения.

Опекун или попечитель (временно назначенный опекун или попечитель), приемный родитель вправе представить данные сведения, по собственной инициативе.

Оригиналы документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя, приемного родителя, свидетельства о рождении ребенка или его паспорта, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительных опеке или попечительстве) предъявляются в уполномоченный

орган для проверки соответствия копии оригиналу и возвращаются представившему их лицу.

Заявитель имеет право не представлять документ, предусмотренный подпунктом 5) пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в случае одновременного назначения денежных средств на содержание ребенка с принятием решения об установлении опеки или попечительства (о предварительных опеке или попечительстве) при условии, если место установления опеки или попечительства (предварительных опеки или попечительства) и место проживания опекуна или попечителя с подопечным совпадают.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.2 Для назначения и выплаты денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство), Заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управление образования следующие документы:

1) письменное заявление по форме, согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту (заявление оформляется лично при подаче документов);

2) копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

3) копия заключения органов медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности ребенка);

При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей, с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий это изменение.

Копии документов представляются заявителем с предъявлением их оригиналов.

В случае, если в распоряжении отдела опеки и попечительства Управления образования находятся документы, указанные в подпунктах 2), 3) настоящего Административного регламента, представление их заявителем не требуется.

2.6.3. Для обеспечения один раз в год путевками (компенсация стоимости путевки либо денежные средства (аванс) на приобретение путевки) в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации, а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, Заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования следующие документы:

1) письменные заявления по формам, согласно приложения, № 4 - 6 к настоящему Административному регламенту:

а) на обеспечение путевкой, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно, согласно приложению № 4;

б) на возмещение расходов в случае самостоятельного приобретения путевки, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно, согласно приложению № 5;

в) на получение аванса в полном объеме для оплаты путевки, а также проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно, согласно приложению № 6;

2) медицинская справка, выдаваемая медицинской организацией по месту жительства ребенка, для получения путевки в оздоровительные лагеря, в санаторно-курортные организации. Для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получение путевки в оздоровительные лагеря, в санаторно-курортные организации возможно при наличии медицинских показаний;

3) Законный представитель ребенка, получивший денежные средства на приобретение путевки, оплату проезда, в течение 10 дней со дня возвращения с места отдыха, оздоровления или санаторно-курортного лечения представляет в отдел опеки и попечительства Управления образования отчет о целевом использовании денежных средств, с приложением следующих документов:

- договор на приобретение путевки;

- отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (санаторно-курортных организациях);

- подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

- документы, подтверждающие оплату путевки.

Оригиналы документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя, приемного родителя, свидетельства о рождении ребенка или его паспорта, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительных опеке или попечительстве), договора о приемной семье предъявляются в отдел опеки и попечительства Управления образования для проверки соответствия копии оригиналу и возвращаются представившему их лицу.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпункте б) пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства Управления образования изготавливает копии указанных документов самостоятельно из личного дела ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, хранящегося в отделе опеки и попечительства.

Заявитель по собственной инициативе может представить следующий документ:

- справку с места жительства ребенка о совместном проживании опекуна или попечителя с подопечным ребенком, за исключением случаев отдельного проживания подопечного старше 16 лет с разрешения органа опеки и попечительства.

Для предоставления государственной услуги отдел опеки и попечительства Управления образования в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает справку с места жительства ребенка о совместном проживании

опекуна или попечителя с подопечным ребенком, за исключением случаев раздельного проживания подопечного старше 16 лет с разрешения органа опеки и попечительства.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.6.4. Для назначения и выплаты единовременно денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью на два года и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вновь выявленных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) состоящих на учете в органах опеки и попечительства, на каждого приемного ребенка, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, Заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования следующие документы:

1) письменное заявление о назначении пособия по форме, согласно приложения № 7 к настоящему Административному регламенту (в дух экземплярах на каждого ребенка);

2). копия паспорта заявителя (стр. 2-3, 5-6, к каждому заявлению);

3) копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

4) копия справки бюро медико-социальной экспертизы и копию пенсионного удостоверения ребенка (для детей с ограниченными возможностями здоровья из числа детей-инвалидов);

5). реквизиты банка и номер счета заявителя (копия выписки из банка), на который будут перечисляться денежные средства (к каждому заявлению);

6). копия свидетельства о рождении ребенка;

7). копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

8). Копии соответствующих документов, подтверждающих наличие у ребенка статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

Документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего подраздела Административного регламента, предоставляются заявителем лично. Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются, оригинал возвращается заявителю.

Документы для назначения единовременного пособия представляются заявителем в отдел опеки и попечительства Управления образования для последующего направления в Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Отдел опеки попечительства Управления образования в течение трех дней обеспечивает прием и отправку соответствующих документов с одновременным направлением ходатайства, согласно приложения № 8 настоящего Административного регламента, о назначении единовременного пособия в Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Единовременное пособие может быть назначено, если соблюдены сроки, установленные ст. 17.2 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Пособие назначается и выплачивается по месту жительства приемных родителей департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.6.5. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью), Заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства Управления образования следующие документы:

1) заявление гражданина, принявшего на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, о назначении единовременного пособия, по форме приложения № 7, к настоящему Административному регламенту (в дух экземплярах на каждого ребенка);

2) копия паспорта заявителя (стр. 2-3, 5-6, к каждому заявлению);

3) реквизиты банка и номер счета заявителя (копия выписки из банка), на который будут перечисляться денежные средства (к каждому заявлению);

4) копии документов, подтверждающих передачу ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (далее – ребенок) на воспитание в семью заявителя:

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

копия нормативного правового акта органа опеки и попечительства о заключении с заявителем договора о приемной семье;

5) копия свидетельства о рождении ребенка;

б) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

7) копии соответствующих документов, подтверждающих наличие у ребенка статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

8). при усыновлении ребенка-инвалида, ребенка в возрасте старше семи лет, а также детей являющихся братьями и (или) сестрами дополнительно предоставляются копии документов:

а) заявление о назначении пособия;

б) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

в) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

г) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

9). иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия дополнительно представляют копии документов:

а) удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

б) копию разрешения на временное проживание;

- в) копию трудовой книжки или трудового договора;
- г) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;
- д) копию удостоверения беженца.

Документы для назначения единовременного пособия представляются заявителем в отдел опеки и попечительства Управления образования для последующего направления в Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Отдел опеки попечительства Управления образования в течение трех дней обеспечивает прием и отправку соответствующих документов с одновременным направлением ходатайства, согласно приложения № 8 настоящего Административного регламента, о назначении единовременного пособия в Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Право на получение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью), имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, принявших на воспитание в свою семью одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.

Право на получение единовременного пособия не распространяется на опекунов (попечителей), назначенных детям, не имеющим статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, по личному заявлению их родителей (опеки и (или) попечительство по согласию родителей), а также по личному заявлению самих несовершеннолетних граждан.

Единовременное пособие может быть назначено, если соблюдены сроки, установленные ст. 17.2 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Пособие назначается и выплачивается по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа.»

2.6.6. Для назначения и выплаты денежных средств приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, один раз в два года для проезда к месту отдыха 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), Заявитель предоставляет в Управление образования отдел опеки и попечительства следующие документы:

- 1) Для возмещения расходов после прибытия из места отдыха:
 - а) заявление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
 - б) копию паспорта заявителя;
 - в) копию трудовой книжки;

г) копию документа, подтверждающего степень родства заявителя и его родного ребенка (копия свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

д) справку 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;

е) подлинники проездных и перевозочных документов (билеты, распечатку электронного билета, посадочный талон, багажные квитанции, другие транспортные документы).

2. Для получения аванса на оплату проезда к месту отдыха и обратно:

а) заявление о выдаче аванса по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (представляется заявителем не позднее чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха);

б) копию документа, подтверждающая степень родства заявителя и его родного ребенка (копия свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

в) справку 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.

Авансовый отчет предоставляется заявителем в течение 3 рабочих дня с даты прибытия из места отдыха.

При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания приемного родителя и родных детей в месте отдыха на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту отдыха и обратно в размере минимальной стоимости проезда.

2.6.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- не соответствие заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

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

№ п/п	Наименование государственной услуги (наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги)	Наименование организации, оказывающей необходимую и обязательную услугу	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	Выдача сведений о реквизитах банковского счета.	Кредитные организации	Бесплатно
2	Выдача медицинской справки для получения путевки в санаторно-курортное учреждение.	Медицинская организация	Бесплатно
3	Выдача справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы.	Учреждение исполнения наказаний	Бесплатно
4	Выдача справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.	Органы внутренних дел	Бесплатно
5	Выдача справки с места учебы детей, не достигших возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих имеющие государственную аккредитацию основные образовательные программы	Образовательная организация	Бесплатно
6	Выдача справки с места жительства ребенка о совместном проживании опекуна или попечителя с подопечным ребенком (справки о составе семьи).	Жилищно-эксплуатационная организация	Бесплатно

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски:

- входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими инвалидам самостоятельное беспрепятственное передвижение или с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.
- на территории, прилегающей к зданию Управления образования оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее одного места) выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным».

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

N п/п	Показатели	Единиц а измере ния	Нормат ивное значени е
1	2	3	4
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 официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www. uo-gub.ru)	да/нет	да

2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	Шт.	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин ут раз/мин ут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в	да/нет	нет

	муниципальном образовании в автономном округе)		
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.14. Иные требования к предоставлению государственных услуг.
Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента, на предоставление государственной услуги;

2) Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

3.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования;

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования:

3.5.1 Проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным лицом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, готовит решение о предоставлении государственной услуги:

1) О выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, принимается в 10-дневный срок со дня получения заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Выплата осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца.

2) О выплате денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство) принимается в трехдневный срок со дня получения заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Выплата осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца.

3) Об обеспечении один раз в год путевками в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (далее - путевки), принимается в течение 15 рабочих дней со дня получения

заявления с документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

О выдаче компенсации стоимости путевок, а также о компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (далее - путевки), принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления с документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Указанные компенсации предоставляются в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.

О выдаче денежных средств (аванса) на приобретение путевок и выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления с документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Выдача денежных средств (аванса) на приобретение путевок и аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно производится не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к месту лечения (отдыха).

Компенсация стоимости путевок производится по фактическим расходам, но не более 20 000 рублей, а на детей с ограниченными возможностями здоровья - не более 35 000 рублей на каждого ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Отчет предоставляется в отдел опеки и попечительства Управления образования в течение 10 дней со дня возвращения с места отдыха, оздоровления или санаторно-курортного лечения.

4) О назначении и выплате единовременно денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью на два года и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вновь выявленных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) состоящих на учете в органах опеки и попечительства, на каждого приемного ребенка, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.). Заявление заявителя с документами направляется в Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа. Выплата осуществляется Департаментом образования не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

5) О назначении и выплате единовременного пособия при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитания в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью). Заявление заявителя с документами направляется в Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа. Выплата осуществляется Департаментом образования не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

6) О назначении и выплате денежных средств приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, один раз в два года для проезда

к месту отдыха 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), принимается в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления с документами, указанными в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента

Результатом административного действия является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание начальником Управления образования или уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Уведомление об отказе либо решение о предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе либо решения о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляют уполномоченное должностное лицо Управления образования, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений

виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, а также, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление образования на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6. настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего

государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии»;

5.4 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом опеки и попечительства Управления образования.

Время приема жалоб за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на нарушения порядка предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства Управления образования вследствие решений и

действий (бездействия) его должностного лица либо муниципального служащего рассматривается Управлением образования.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.10.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.10.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.10.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

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

5.18. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.22. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решения и действия (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6. настоящего
Административного регламента, на предоставление государственной услуги

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной
услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении
государственной услуги;

Выдача результата предоставления
государственной услуги заявителю
(решения)

НЕТ

ДА

Уведомления
заявителя об отказе в
предоставлении
государственной
услуги

Назначение и выплата денежных средств на содержание каждого ребенка-сироты,
ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на воспитание под
опеку (попечительство), приемную семью.

Назначение и выплата денежных средств на лекарственное обеспечение и
укрепление здоровья на каждого ребенка-сироту и ребенка, оставшегося без
попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданного под
опеку (попечительство), приемную семью.

Обеспечение один раз в год путевками (компенсация стоимости путевки либо
денежные средства (аванс) на приобретение путевки) в организации отдыха детей и
их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских
показаний), расположенные на территории Российской Федерации, а также оплата
проезд к месту лечения (отдыха) и обратно, детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или
переданным в приемные семьи.

Назначение и выплата единовременно денежных средств приемным родителям при
передаче на воспитание в приемную семью на два года и более детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, вновь выявленных на территории Ямало-
Ненецкого автономного округа и (или) состоящих на учете в органах опеки и
попечительства, на каждого приемного ребенка, в том числе с ограниченными
возможностями здоровья.

Назначение и выплата единовременного пособия при передаче детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, на воспитания в семью (усыновление,
установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью).

Выплата денежных средств приемным родителям, не занимающимся иной
оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о
приемной семье, один раз в два года для проезда к месту отдыха 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).

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____

Паспортные данные:
серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка,
находящегося под опекой или попечительством, преданного на воспитание в
приемную семью

Прошу Вас назначить ежемесячную выплату денежных средств на содержание:

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

- находящегося под опекой или попечительством;
 переданного на воспитание в приемную семью

на основании _____

(реквизиты акта о назначении опекуна или попечительства, или акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно)

Денежные средства перечислять на лицевой счет открытый на имя несовершеннолетнего:
лицевой счет № _____
открытый в _____

(указать наименование кредитного учреждения (банка), в котором открыт лицевой счет)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет банка _____

Корреспондентский счет банка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Начальнику МУ «Управление
образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу:

фактически проживает по адресу:

Паспортные данные:

серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья

Прошу Вас назначить ежемесячную выплату денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья ребенку с ограниченными возможностями здоровья

(Ф.И.О., дата рождения)

- находящегося под опекой или попечительством;
 переданного на воспитание в приемную семью

на основании _____

(реквизиты акта о назначении опекуна или попечительства, или акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно)

Денежные средства перечислять на лицевой счет открытый на имя несовершеннолетнего:
лицевой счет № _____
открытый в _____

(указать наименование кредитного учреждения (банка), в котором открыт лицевой счет)

на имя _____

(указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего, на чье имя открыт счет)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет банка _____

Корреспондентский счет банка _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальнику МУ «Управление
образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу:

фактически проживает по адресу:

Паспортные данные:
серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____

номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки на отдых и (или) лечение детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей

Прошу предоставить путевку в _____

(указать наименование лечебно-профилактического учреждения)

Для: _____

(фамилия, имя отчество опекаемого (приемного) ребенка)

на период _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомлен(а) о том, что в течении 10 дней с даты возвращения из отпуска обязан(а) предоставить отчет о целевом использовании денежных средств в бухгалтерию Управления образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Начальнику МУ «Управление
образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу:

_____ фактически проживает по адресу:

Паспортные данные:

серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____

номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении расходов на приобретение путевки, а также на оплату проезда
к месту отдыха и (или) лечения и обратно,
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

Прошу возместить расходы на приобретение путевки в _____

_____ (указать наименование лечебно-профилактического учреждения)

Для: _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество, дата рождения опекаемого (приемного ребенка)

в сумме _____

_____ (указать сумму прописью)

на лицевой счет № _____
открытый в _____

_____ (указать наименование кредитного учреждения (банка), в котором открыт лицевой счет)

на имя _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество, на чье имя открыт счет)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет банка _____

Корреспондентский счет банка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомлен(а) о том, что в течении 10 дней с даты возвращения из отпуска обязан(а) предоставить отчет о целевом использовании денежных средств в бухгалтерию Управления образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____/_____/_____

Начальнику МУ «Управление
образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу:

фактически проживает по адресу:

Паспортные данные:

серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____

номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении аванса в полном объеме для оплаты путевки, а также проезда к
месту отдыха и (или) лечения и обратно,
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

Прошу Вас выдать аванс на оплату проезда _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

к месту отдыха и обратно по маршруту: _____

(вид транспорта: поезд, самолет, легковой автомобиль, (марка автомобиля)

в сумме _____

(указать сумму прописью)

Денежные средства перечислить:

на лицевой счет № _____

открытый в _____

(указать наименование кредитного учреждения (банка), в котором открыт лицевой счет)

на имя _____

(указать фамилию, имя, отчество, на чье имя открыт счет)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет банка _____

Корреспондентский счет банка _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомлен(а) о том, что в течении 10 дней с даты возвращения из отпуска обязан(а) предоставить отчет о
целевом использовании денежных средств в бухгалтерию Управления образования.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директору департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя
(нужное выделить)

(ФИО полностью)

Адрес места жительства (пребывания) в соответствии с паспортными данными:	улица: дом: _____ кв. _____ город/МО: регион/субъект РФ:
Адрес фактического места жительства (пребывания):	улица: дом: _____ кв. _____ город/МО: регион/субъект РФ:
Паспортные данные:	Серия: Номер: Выдан:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
_____ года рождения, прошу назначить выплату единовременного пособия при передаче на воспитание в мою семью ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей

_____,
(ФИО ребенка)

_____ года рождения.

Выплату денежных средств (единовременное пособие) прошу произвести путем перечисления на _____ счет № _____:

Наименование банка:	
БИК:	
ИНН:	
КПП:	
Расчетный счет банка:	
Корреспондентский счет банка:	
Получатель:	
Лицевой счет получателя:	

К заявлению прилагаю документы на _____ л. в 1 _____ экз.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

ХОДАТАЙСТВО

Отдел опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Губкинского» ходатайствует о назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, источником финансирования которого является субвенция, предоставляемая из средств федерального бюджета, гр.

_____, _____ года рождения,

проживающего (ей) по адресу: _____,
являющегося (йся) _____

(усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем)

(ФИО и дата рождения ребенка, переданного в семью заявителя)

Приложение: на ____ листах:

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Заявление гр. _____ (ФИО) от _____ о назначении единовременного пособия с приложением к нему копии паспорта заявителя (стр. 2-3, 5-6) и реквизитов банка и номера счета заявителя	2
2	Копии документов, подтверждающих передачу _____ (ФИО ребенка) на воспитание в семью заявителя (указать какие):	1
3	Копия свидетельства о рождении _____ (ФИО ребенка)	1
4	Копии документов, подтверждающих наличие у _____ (ФИО ребенка) статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (указать какие):	1
5	Дополнительные документы при усыновлении ребенка-инвалида, ребенка в возрасте старше семи лет, а также детей являющихся братьями и (или) сестрами (указать какие):	2
6	Дополнительные документы, предусмотренные п. 3.8. Порядка, утвержденного приказом департамента образования ЯНАО от _____ № _____ (указать какие):	1
7	Иные документы (по необходимости):	1

** Ходатайство и приложение к нему направляются органом опеки и попечительства в адрес департамента образования в виде письма за подписью руководителя учреждения, на имя директора департамента образования. Письмо-ходатайство должно иметь отметку «Сведения конфиденциального характера» для направления в отдел социально-правовой защиты детей и учащейся молодежи департамента образования ЯНАО» и быть вложено в файловый лист. Не допускается, чтобы письмо-ходатайство при отправке было сложено в несколько раз (подвергалось деформации).*

Начальнику МУ «Управление
образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу:

фактически проживает по адресу:

Паспортные данные:
серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
_____,
номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О назначения и выплате денежных средств приемным родителям,
к месту отдыха и обратно, а также на оплату стоимости провоза багажа

Прошу оплатить проезд к месту отдыха и обратно, а также оплатить стоимость
провоза багажа мне и моим родным детям:

(указать фамилию, имя, отчество, дата рождения)

К месту отдыха и обратно по маршруту:

(вид транспорта: поезд, самолет, легковой автомобиль, (марка автомобиля)

В сумме _____

(указать сумму прописью)

Денежные средства перечислить:

на лицевой счет № _____

открытый в _____

(указать наименование кредитного учреждения (банка), в котором открыт лицевой счет)

на имя _____

(указать фамилию, имя, отчество, на чье имя открыт счет)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет банка _____

Корреспондентский счет банка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомлен(а) о том, что в течении 10 дней с даты возвращения из отпуска обязан(а) предоставить отчет о
целевом использовании денежных средств в бухгалтерию Управления образования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальнику МУ «Управление
образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу:

фактически проживает по адресу:

Паспортные данные:
серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
_____,
номер телефона _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче аванса приемным родителям,
к месту отдыха и обратно, а также на оплату стоимости провоза багажа

Прошу выдать аванс к месту отдыха и обратно, а также оплатить стоимость провоза
багажа мне и моим родным детям:

(указать фамилию, имя, отчество, дата рождения)

К месту отдыха и обратно по маршруту:

(вид транспорта: поезд, самолет, легковой автомобиль, (марка автомобиля))

В сумме _____

(указать сумму прописью)

Денежные средства перечислить:

на лицевой счет № _____
открытый в _____

(указать наименование кредитного учреждения (банка), в котором открыт лицевой счет)

на имя _____

(указать фамилию, имя, отчество, на чье имя открыт счет)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет банка _____

Корреспондентский счет банка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомлен(а) о том, что в течении 10 дней с даты возвращения из отпуска обязан(а) предоставить отчет о
целевом использовании денежных средств в бухгалтерию Управления образования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)