

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01 ноября 2018 г. № 768

с. Аксарка

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 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", в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа", Администрация муниципального образования Приуральский район **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 20 июля 2017 года № 531 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги ««Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приуралье» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Приуральский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Приуральский район по социальным вопросам.

Исполняющий обязанности

Главы района А.И. Беляев

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Приуральский район

от «02» ноября 2017г. № 768

Административный регламент

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**1.1. Круг заявителей**

1.1.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются приемные родители, не занимающиеся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родные дети, которые имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств окружного бюджета проезд к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) (далее-заявители).

**1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район (далее - Управление образования).

Управление образования расположено по адресу: 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, село Аксарка, переулок Школьный, дом 2, контактный телефон/факс: 8 (34993) 2-22-11, адрес электронной почты: edu@priuralye.yanao.ru, официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://priurale.ru.

Контактный телефон (факс) отдела опеки и попечительства Управления образования: 8 (34993) 2-21-68.

Прием документов осуществляется в кабинетах № 10, 11 здания Управления образования.

Часы приема заявителей Управлением образования на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- понедельник - пятница: 8 час 30 мин. - 17 час 00 мин.

- перерыв: 12 час 30 мин. - 14 час 00 мин.

- суббота, воскресенье: выходные дни.

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

1.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Управления образования, его графике работы размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://priurale.ru.

1.2.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- путем размещения информации на официальном сайте Управления образования http://priurale.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа: (https://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки и попечительства, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела опеки и попечительства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о представлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.2.4. На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

- информация, указанная в пунктах 1.2.1. - [1.2.3](#P67). настоящего административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

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

1.2.5. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

1.2.6. Информация предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования Приуральский район.

2.2.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район (далее - отдел опеки и попечительства).

Участником предоставления государственной услуги является Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций муниципального образования Приуральский район» (далее - Централизованная бухгалтерия образовательных организаций).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- возмещение расходов либо выдача аванса по оплате проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, их родным детям, и оплаты стоимости багажа (далее - возмещение расходов либо выплата аванса);

- письменный отказ в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе).

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 7 дней с момента поступления заявления.

2.4.2. Возмещение расходов заявителю осуществляется в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявителем документов.

2.4.3. Срок подачи заявления о выплате аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и провоза багажа не позднее чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха.

2.4.4. Срок выплаты аванса на оплату проезда к месту отдыха и обратно осуществляется в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда приемного родителя. Окончательный расчет с приемным родителем производится в течение месяца со дня представления им отчета.

2.4.5. Срок выдачи (направления) решения об отказе заявителю составляет 2 календарных дня с момента его подписания.

2.4.6. Срок направления заявителем отчета составляет 3 рабочих дня с даты прибытия из места отдыха.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**государственной услуги**

2.5.1.:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве»;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 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, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

7) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 августа 2011 года № 578-П "Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов и выдачи аванса на приобретение билетов к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье";

8) Решение Районной Думы муниципального образования Приуральский районот 24 сентября 2015 года № 52 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Для возмещения расходов после прибытия из места отдыха:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копию паспорта заявителя;

в) копию трудовой книжки;

г) копию документа, подтверждающую 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).

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

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

б) копию паспорта заявителя;

в) копию трудовой книжки;

г) копию документа, подтверждающая 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.

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

2.6.3. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые запрашивает специалист отдела опеки и попечительства самостоятельно, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.4. 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.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**

2.7.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.1.1. настоящего административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является изменение статуса заявителя.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении государственной услуги**

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день их поступления. Продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут. В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включаются время обеденного перерыва и нерабочее время.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.14.1. На территории, прилегающей к местонахождению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания (помещения), в котором предоставляется государственная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.2. Вход в здание Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- полное наименование Управления образования;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

2.14.3. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

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

2.14.5. Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов отдела, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

2.14.7. Управление образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) и к предоставляемой в нем услуге;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), входа в такое здание (помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. В случаях, если здание (помещение) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление образования до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя доступности и качества государственной услуги | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания государственной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 100% |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте Управления образования, на Региональном портале и (или) Едином портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: |  |  |
| - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; | раз/минут | 1/15 мин. |
| - при получении результата государственной услуги | раз/минут | 1/15 мин. |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Иные показатели |
| 7.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг | % | 100 |

**2.16. Иные требования**

2.16.1. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.16.2. С момента реализации технической возможности заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в Управление образования с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.3. Подача заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможна с момента заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.16.4. Заявитель может направить заявление по электронной почте в сканированном варианте с последующим предоставлением оригинала документа, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрацию заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения;

3) взаимодействие исполнителя государственной услуги с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) выплата денежных средств или выдача (направление) решения об отказе.

3.1.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги и иные сведения о государственной услуге предоставляются по запросу заявителя.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Управление образования лично заявителем либо почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

б) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования.

3.2.3. После регистрации заявления специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы на рассмотрение начальнику Управления образования.

3.2.4. Начальник Управления образования рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет начальнику отдела опеки и попечительства.

3.2.5. Начальник отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры и его фиксацией являются регистрация заявления и направление заявления с резолюциями начальника Управления образования, начальника отдела опеки и попечительства специалисту отдела опеки и попечительства.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела опеки и попечительства.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, в органах и организациях, в соответствии с подразделом 3.4. настоящего административного регламента;

- осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 дня готовит проект решения об отказе с указанием причин и направляет на подпись должностному лицу.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства направляет заявление и документы в Централизованную бухгалтерию образовательных организаций для произведения необходимых расчетов.

3.3.5. После поступления заявления и документов в Централизованную бухгалтерию образовательных организаций ответственный специалист проверяет соответствие представленных расчета суммы аванса, проездных и перевозочных документов, производит расчет суммы возмещения расходов, делает записи в авансовом отчете и передает его на утверждение начальнику Управления образования.

3.3.6. После проведения расчета предстоящих расходов или произведенных по проезду к месту отдыха и обратно, специалист направляет документы на подпись соответствующему должностному лицу для принятия решения о возмещении расходов или выплате аванса.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3.6. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе, принятое решение о возмещении расходов или выплате аванса.

**3.4. Взаимодействие исполнителя государственной услуги**

**с иными органами и организациями, участвующими**

**в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса о представлении информации и (или) документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, специалист отдела опеки и попечительства направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствующий орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. По межведомственному запросу представляются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.4.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры и его фиксацией является получение информации и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги по межведомственному запросу.

**3.5. Выплата денежных средств или выдача (направление)решения об отказе**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу проекта решения об отказе, поступление заявления и документов из Централизованной бухгалтерии образовательных организаций для возмещения расходов или выплаты аванса.

Срок подписания решения об отказе или утвержденного авансового отчета составляет 3 рабочих дня.

3.5.2. После подписания решения об отказе специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней выдает его заявителю либо направляет его по почте.

3.5.3. Специалист Централизованной бухгалтерии образовательных организаций, в соответствии с утвержденным авансовым отчетом, производит возмещение расходов в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.5.4. Выплата аванса производится специалистом Централизованной бухгалтерии образовательных организаций на основании представленного заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда. Окончательный расчет с заявителем производится в течение месяца со дня предоставления им отчета.

3.5.5. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выдача или направление решения об отказе либо возмещение расходов или выплаты аванса заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема заявления;
* соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
* соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Проведение внеплановых проверок также осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя или по поручению Главы муниципального образования Приуральский район, заместителя Главы муниципального образования Приуральский район по социальным вопросам.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Начальник Управления образования несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги.

4.7. 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 и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) организаций,**

**а также должностных лиц организаций**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, как органа предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 3 пункта 5.6 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. 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:

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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:

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – региональный портал);

3) портала Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицам, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.4. настоящего раздела, 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 рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию муниципального образования Приуральский район и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#Par58) 5.8. настоящего раздела, 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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

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

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.11. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par60) 5.9 настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах (при наличии), на региональном портале;

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

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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 действующим законодательством.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6. настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) 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:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Администрации муниципального образования

Приуральский район

по предоставлению государственной услуги

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

Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования

Приуральский район

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

от опекуна (попечителя), приемного

родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающ\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу оплатить транспортные расходы к месту отдыха и обратно и оплату провоза багажа в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

моему родному ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

посещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательного учреждения)

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

так как я не занят (-а) иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье.

Выплату денежных средств прошу произвести путем перечисления на счет, открытый:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование банка: |  |
| Получатель: |  |
| Лицевой счет получателя: |  |

Приложение:

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрации муниципального образования

Приуральский район

по предоставлению государственной услуги

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

Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования

Приуральский район

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

от опекуна (попечителя), приемного

родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающ\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу выдать мне аванс на транспортные расходы к месту отдыха и обратно и оплату провоза багажа в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(примерная стоимость проезда)

мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

моему родному ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

посещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательного учреждения)

маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к месту отдыха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид транспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

так как я не занят (-а) иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье.

Выплату денежных средств прошу произвести путем перечисления на счет, открытый:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование банка: |  |
| Получатель: |  |
| Лицевой счет получателя: |  |

Приложение:

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_