

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02 ноября 2018 г. № 779

с. Аксарка

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Ямало-Ненецкого автономного округа 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", 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 «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 02 ноября 2017 года № 770 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации».

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 Шлапакову В.Г.

Исполняющий обязанности

Главы района А.И. Беляев

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Приуральский район

От «02» ноября 2018г. № 779

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации» разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8D946574F0B0877A3B8CA564DE981820F8AE4542DDCE40C2EDE7AC2A2858D70CCD0D10738895717f7M7F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

* 1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

Управление образования расположено по адресу: 629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, пер. Школьный, д. 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).

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 Управление образования.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования, 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.

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

1.3.6. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

1.3.7. 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.

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

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

1.3.10. 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.

1.3.11. 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.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной услуги, 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;

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

1.3.13. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

1.3.14. Информация предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

Исполнителем государственной услуги является Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район.

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).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является компенсация стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно, либо выдача денежных средств (аванс) на оплату стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации или выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно, либо отказ в предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно принимается в течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно указанная компенсация выплачивается в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.

Заявление о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно представляется на имя руководителя органа опеки и попечительства не позднее чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха.

Решение о выдаче денежных средств (аванса) на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, либо отказе в выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно принимается в течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Выдача денежных средств (аванса) на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно производится не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к одному из мест отдыха. Окончательный расчет производится в течение месяца со дня представления отчета об использовании денежных средств.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12 декабря 1993 года;

- [Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве](http://docs.cntd.ru/document/902098257)»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

- 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя";

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2017 года № 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»;

- решение Районной Думы муниципального образования Приуральский район от 24 сентября 2015 года № 52 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Для получения государственной услуги, в части получения денежных средств (аванс) на оплату проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, заявитель, представляет в отдел опеки и попечительства заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче денежных средств (аванс) на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно представляется на имя руководителя Управления образования не позднее чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха.

В заявлении о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно указываются:

1) предполагаемая дата выезда к одному из мест отдыха и обратно;

2) место проведения отдыха ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

3) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

4) маршрут следования;

5) примерная стоимость проезда.

Для окончательного расчета законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получившие денежные средства (аванс) на оплату проезда к месту отдыха и обратно, представляют в органы опеки и попечительства отчет о целевом использовании денежных средств по форме, устанавливаемой органом опеки и попечительства, с приложением подлинников проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту отдыха и обратно, а также документов, подтверждающих оплату проездных документов.

Отчет о целевом использовании аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно предоставляется законным представителем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в течение 3 рабочих дней с даты прибытия с места отдыха.

2.7. Специалисты отдела опеки и попечительства 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 Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

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

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

При предоставлении государственной услуги пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Управление образования.

2.13. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.14. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

2) места для ожидания находятся в холле;

3) в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты).

2.15. Требования к местам для информирования заявителей:

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

2) информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

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

2) 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 государственную услугу;

3) 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 государственную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание специалистами Управления образования, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

9) 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | Нормативное значение |
| 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://priurale.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 парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| 5. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего числа заявителей | % | 0 |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 7. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 8. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: |  |  |
| - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; | раз/минут | 1/15 |
| - при получении результата предоставления государственной услуги | раз/минут | 1/15 |
| 9. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий с момента реализации технической возможности | да/нет | да |

2.18. Иные требования

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

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

2.18.4. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие заявления (документов);

- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечисление денежных средств заявителю.

3.3. Принятие заявления (документов)

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение специалистом Управления образования, уполномоченным на рассмотрение обращение заявителя, принятых документов.

Специалист Управления образования, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

- устанавливает наличие полномочий Управления образования по рассмотрению обращения заявителя;

- при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос:

- в орган записи актов гражданского состояния о рождении ребенка;

- в Отдел внутренних дел РФ документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка на территории муниципального образования Приуральский район.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Управления образования и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист Управления образования:

- готовит проект правового акта Управления образования о предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации проезда или выдаче аванса на оплату проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителе, и направляет его на подписание начальнику Управления образования;

- обеспечивает подписание проекта правового акта Управления образования о предоставлении государственной услуги;

- уведомляет законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о принятом решении.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует правовой акт Управления образования о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- передает правовой акт Управления образования о предоставлении государственной услуги в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций муниципального образования Приуральский район».

Специалист Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций муниципального образования Приуральский район» обеспечивает выплату аванса на оплату проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, или компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно в пределах Российской Федерации.

В случае если имеются определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- готовит проект письма - уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин (оснований) отказа и порядка его обжалования;

- обеспечивает согласование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин (оснований) отказа и порядка его обжалования, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

Оригинал правового акта Управления образования о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с копиями документов, предоставленными заявителем согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента, остаются на хранении в Управлении образования, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является выплата законному представителю детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, аванса на оплату проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителе, или компенсации проезда к одному из мест отдыха и обратно либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

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:

- соблюдением сроков и порядка приема заявления;

- соблюдением сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;

- соблюдением 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.

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) исполнителя государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) организаций (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 5.4 настоящего Административного регламента);

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](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC66554BD2E238446E168E05EA68B45CE698F375220CD13D12B0CF6F84C3CAB27Du0E) 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 муниципальных 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) 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC66554BD2E238446E118C05EB6EB45CE698F375220CD13D12B0CF6F84C2CAB07Du4E) 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.

5.9. 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;

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.

5.10. В органе, предоставляющим государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные [лица](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC66554BD2E238446E118703EB6EB45CE698F375220CD13D12B0CF6F84C2CAB27Du7E), 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.

5.11. 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.

5.12. 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 муниципальных 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.

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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC66554BD2E238446E118C08EB6BB45CE698F375220CD13D12B0CF6F857CuAE) Федерального закона «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.

5.14. 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 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район  от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

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

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)

находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью (нужное подчеркнуть) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислить на мой расчетный счет, выдать наличными (нужное подчеркнуть).

С порядком и сроком предоставления государственной услуги ознакомлен.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. законного представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

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

Начальнику Управления образования Администрации

муниципального образования Приуральский район

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

Заявление

Прошу выдать аванс в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек

для приобретения проездных документов

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

(указать вид транспорта)

Предполагаемая дата выезда к одному из мест отдыха "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_ г. и обратно "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Место проведения отдыха ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Маршрут следования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислить на л/счет

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

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

на имя

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

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ксерокопии банковских реквизитов, паспорта прилагаю.

Отчет об использовании денежных средств и проездные документы обязуюсь предоставить в течение 3 дней после возвращения из отпуска.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. законного представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

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

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения об отказе

в предоставлении государственной услуги

Основание для предоставления государственной услуги

есть

основания

Принятие решения о

предоставлении государственной услуги

Перечисление денежных средств на расчетный счет, открытый в кредитной организации

Выдача денежных средств

Принятие заявления (документов)

нет

оснований