ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 3 февраля 2012 г. N 2-нп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЯМ-СИРОТАМ

И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югры

от 21.05.2013 N 22-нп, от 29.08.2014 N 10-нп, от 09.06.2016 N 13-нп)

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2011 N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", в соответствии с Положением о Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.11.2014 N 458-п, приказываю:

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления государственной услуги по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента - начальника управления опеки и попечительства Е.В. Немчинову.

Директор

М.Г.КРАСКО

Приложение

к приказу Департамента социального развития

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 03.02.2012 N 2-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ,

ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югры

от 21.05.2013 N 22-нп, от 29.08.2014 N 10-нп, от 09.06.2016 N 13-нп)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), имеющим место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее также - органы опеки и попечительства; органы, предоставляющие государственную услугу) в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2009 N 86-оз "О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

(в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп, от 29.08.2014 N 10-нп, от 09.06.2016 N 13-нп)

Административный регламент предоставления государственной услуги предусматривает предоставление следующих дополнительных гарантий и дополнительных мер социальной поддержки в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре:

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

1.1.1. Назначение и предоставление ежемесячной выплаты на содержание усыновленного (удочеренного) ребенка усыновителю, имеющему место жительства в автономном округе, а также обучающимся в общеобразовательной организации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением находящихся на полном государственном обеспечении в организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей, до дня окончания ими общеобразовательной организации.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

1.1.2. Предоставление однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования.

1.1.3. Ежегодное предоставление путевок, курсовок в оздоровительные лагеря или санаторно-курортные учреждения (при наличии медицинских показаний) или возмещения расходов на приобретение путевок, курсовок и медицинских услуг (далее - путевка) и оплаты проезда к месту лечения (оздоровления) и обратно (далее - оплата проезда).

(пп. 1.1.3 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

1.1.4. Ежегодное обеспечение бесплатным проездом к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам.

(пп. 1.1.4 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Ежемесячная выплата на содержание усыновленного (удочеренного) ребенка назначается и предоставляется усыновителю, имеющему место жительства в автономном округе.

Ежемесячная выплата на содержание назначается и предоставляется обучающимся в общеобразовательных организациях лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением находящихся на полном государственном обеспечении в организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей, до дня окончания ими общеобразовательной организации.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

1.2.2. Круг заявителей на предоставление однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования:

Однократная денежная компенсация взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования предоставляется лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных организациях и находящихся в семьях опекунов или попечителей, приемных семьях, по окончании ими указанных организаций.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

1.2.3. Круг заявителей на ежегодное предоставление путевок, возмещение расходов на приобретение путевок и оплаты проезда.

Ежегодное предоставление путевок, возмещение расходов на приобретение путевок и оплаты проезда предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов или попечителей, приемных родителей, по заявлению законных представителей и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обучающимся в профессиональных образовательных организациях автономного округа или образовательных организациях высшего образования автономного округа.

(пп. 1.2.3 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

1.2.4. Круг заявителей на ежегодное обеспечение бесплатным проездом к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам.

Ежегодное обеспечение бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов или попечителей, приемных семьях и обучающимся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования автономного округа, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных организациях до окончания ими данных организаций, включая период до первого сентября года выпуска, по заявлению законного представителя подопечного, лица из числа детей-сирот, обучающегося в общеобразовательной организации.

Заявитель обязан извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства не позднее дня, следующего за днем выбытия с прежнего места жительства.

(пп. 1.2.4 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. [Информация](#P451) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органа опеки и попечительства приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

[Информация](#P1087) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - МФЦ), приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на информационных стендах органов опеки и попечительства;

на официальных сайтах органов опеки и попечительства;

на официальном сайте Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент) - http://www.depsr.admhmao.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - http://www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - http://86.gosuslugi.ru.

(пп. 1.3.2 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

1.3.3. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами органов опеки и попечительства (далее - специалист) по месту жительства заявителя.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

В случае устного обращения заявителя специалист осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю направить в орган опеки и попечительства обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.2](#P77) настоящего Административного регламента.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с регламентом их работы.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

(пп. 1.3.3 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

1.3.4. На стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры размещается следующая информация:

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сведения о месте нахождения органа опеки и попечительства, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты органов опеки и попечительства в срок, не превышающий 15 рабочих дней, обеспечивают и организуют работу по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

1.4. Информирование заявителей осуществляется, в том числе по следующим вопросам:

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

- порядок и сроки предоставления государственной услуги;

- время и место приема документов;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1.5. Исключен. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: социальная поддержка детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям.

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства, осуществляющие переданные отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства, указанные в [приложении 1](#P451) к настоящему Административному регламенту.

Исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляющим координацию и контроль за предоставлением государственной услуги, является Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([приложение 9](#P1087) к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(п. 2.2 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.1](#P51):

- решение о назначении ежемесячной выплаты;

- перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет (для несовершеннолетних получателей - на лицевой счет, открытый на их имя в кредитной организации) либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства получателя;

2) при предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.2](#P53):

- перечисление однократной денежной компенсации в качестве вклада на имя выпускника в кредитную организацию;

- уведомление или решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) при предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.3](#P54):

- предоставление путевки, возмещение расходов на приобретение путевки и оплату проезда;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

- уведомление или решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) при предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.4](#P56):

- перечисление денежных средств на оплату расходов по проезду к месту жительства и обратно;

- абзац утратил силу. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп;

- уведомление или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

1) При предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.1](#P51), срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней;

- назначение ежемесячной выплаты на содержание усыновленного (удочеренного) ребенка, а также обучающимся в общеобразовательной организации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей, производится со дня обращения заявителя.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

Решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание или мотивированный отказ направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

Ежемесячная выплата на содержание производится не позднее 15-го числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетних в кредитной организации, либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства заявителя.

2) Срок предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.2](#P53), не позднее 20 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами;

- оплата производится не позднее 15-го числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетних в кредитной организации, либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства заявителя;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

3) При предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.3](#P54), срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с момента получения заявления;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

- путевка предоставляется в соответствии с условиями муниципального контракта;

- возмещение расходов на приобретение путевки и оплату проезда осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

- решение о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

4) При предоставлении государственной услуги, указанной в [подпункте 1.1.4 пункта 1.1](#P56), срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления об оплате проезда;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; Российская газета, 1996, N 248);

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755; Российская газета, 2008, N 94);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2009 N 86-оз "О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2009, N 6 (ч. 1), ст. 480; Новости Югры, 2009, N 101);

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461, Новости Югры, N 107, 13.07.2010);

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.11.2014 N 458-п "О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2014, N 11 (ч. 2), ст. 261);

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.01.2010 N 10-п "О предоставлении в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительных мер социальной поддержки" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2010, N 1, ст. 27; Новости Югры, 2010, N 23);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2010 N 25-п "О порядке предоставления в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок, курсовок, а также оплаты медицинских услуг и проезда к месту лечения (оздоровления) и обратно" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2010, N 1, ст. 42; Новости Югры, 2010, N 23);

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2010 N 216-п "О нормировании в области обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, мерами государственной поддержки" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2010, N 9 (ч. 2), ст. 777; Новости Югры, 2010, N 159);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2011 N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2011, N 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 11 (ч. 1), ст. 1291; Новости Югры, 2012, N 128);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.01.2014 N 29-п "О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2014, N 1 (том 2), ст. 44);

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

настоящий Административный регламент.

(п. 2.5 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.1](#P51):

1) предоставляются усыновителями:

- [заявление](#P725) о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты на содержание с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя (приложение 3 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

- решение суда об усыновлении (удочерении).

2) предоставляются обучающимся в общеобразовательной организации лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданами в возрасте от 18 лет и старше, потерявшими в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей:

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

- [заявление](#P784) о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты на содержание (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении;

- документ, подтверждающий факт утраты родительского попечения в возрасте до 18 лет, свидетельство о смерти единственного или обоих родителей заявителя;

- справка из общеобразовательной организации, подтверждающая факт обучения заявителя в данной организации.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

2.6.2. Для предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.2](#P53), заявителем предоставляются:

1) [заявление](#P842) о предоставлении однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования (приложение 5 к Административному регламенту);

2) реквизиты счета в кредитной организации, на который будет перечислена денежная компенсация;

3) документ, подтверждающий окончание общеобразовательной организации.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

2.6.3. Для предоставления государственной услуги, указанной в [подпункте 1.1.3 пункта 1.1](#P54), заявителем предоставляются:

в случае предоставления путевки и оплаты проезда:

1) [заявление](#P911) о предоставлении путевки и оплаты проезда (приложение 6 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) медицинская справка по форме N 070/у-04.

в случае возмещения расходов на приобретение путевки, курсовки и оплату проезда заявителем предоставляются:

1) [заявление](#P969) о возмещении расходов на приобретение путевки и оплату проезда (приложение 7 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) медицинская справка по форме N 070/у-04;

4) копия договора о приобретении путевки с оздоровительным лагерем или санаторно-курортным учреждением; с организациями, оказывающими услуги по реализации путевок в указанные организации;

5) копия лицензии (сертификата соответствия), содержащей сведения о том, что оздоровительный лагерь и санаторно-курортное учреждение имеет право на оказание оздоровительных услуг;

6) документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки (отрывной талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью оздоровительного лагеря или санаторно-курортного учреждения, приходно-кассовый ордер или квитанцию к нему, кассовый чек);

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

(пп. 2.6.3 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

2.6.4. Для предоставления государственной услуги, указанной в [подпункте 1.1.4 пункта 1.1](#P56), заявителем предоставляются:

1) [заявление](#P1044) об оплате проезда к месту жительства и обратно к месту учебы (приложение 8 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника;

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

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

(пп. 2.6.4 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

2.7. Формы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте и на информационных стендах органа опеки и попечительства, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Заявления подаются в свободной форме либо по формам, указанным в [приложениях 3](#P725), [4](#P784), [5](#P842), [6](#P911), [7](#P969), [8](#P1044) к Административному регламенту.

Способы подачи документов:

лично, по почте - в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя;

в электронной форме - посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

Представление электронных документов с электронной подписью осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

2.8. Исключен. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп.

2.9. Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

(п. 2.9 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

2.10. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не установлено.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

2.11. Основание для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги являются: предоставление заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

(п. 2.12 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

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

(п. 2.13 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

2.13.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган опеки и попечительства, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации.

Письменный запрос заявителя, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

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

Запрос регистрируется в электронном документообороте либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган опеки и попечительства из МФЦ, регистрируется соответствующей информационной системой органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

(п. 2.13.1 введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

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

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

(п. 2.14 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.15. Исключен. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп.

2.16. Показатели доступности государственной услуги:

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также официального сайта Департамента;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

(п. 2.16 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

2.17. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе своевременное осуществление выплаты денежных средств;

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

(п. 2.17 в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

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

Для обращения заявителя за получением государственной услуги с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

(п. 2.18 введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", из МФЦ;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

- рассмотрение представленных заявителем документов и подготовка решения или уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- перечисление денежных средств заявителю.

[Блок-схема](#P667) последовательности действий при исполнении административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", МФЦ:

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

- основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя или в МФЦ;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов;

- заявление, принятое в МФЦ, передается в орган опеки и попечительства в соответствии с соглашением, указанным в [пункте 2.18](#P289) настоящего Административного регламента;

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

- содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения указаны в [пункте 2.13.1](#P237) настоящего Административного регламента);

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

- критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении государственной услуги;

- результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

Способ фиксации: специалист фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

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

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии права заявителя на получение государственной услуги специалист готовит проект отказа в получении государственной услуги;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

- форма решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а также порядок согласования и издания указанных решений определяется муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

- уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня принятия.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и подготовка решения или уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) при предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.1](#P51):

- решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание или решение о мотивированном отказе;

- перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет (для несовершеннолетних получателей - на лицевой счет, открытый на их имя в кредитной организации) либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства получателя;

2) при предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.2](#P53):

- перечисление однократной денежной компенсации в качестве вклада на имя выпускника в кредитную организацию;

- уведомление или решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) при предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.3](#P54):

- предоставление путевки, возмещение расходов на приобретение путевки и оплаты проезда;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

- уведомление или решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) при предоставлении государственной услуги, указанной в [пункте 1.1.4](#P56):

- перечисление денежных средств на оплату расходов по проезду к месту жительства и обратно;

- абзац утратил силу. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп;

- уведомление или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп.

3.1.3. Перечисление денежных средств заявителю:

- основанием для перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

- результатом предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств на счет, открытый заявителем в кредитной организации, либо почтовым отправлением в почтовое отделение по месту его жительства;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

- абзацы четвертый - седьмой утратили силу. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп;

- денежные средства, излишне выплаченные вследствие злоупотребления законными представителями заявителя (непредставление либо предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на размер выплаты), возвращаются ими в добровольном порядке либо взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

- денежные средства, излишне выплаченные по вине органов опеки и попечительства, удержанию с указанных законных представителей не подлежат и взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Период предоставления ежемесячной выплаты на содержание обучающимся в общеобразовательной организации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей, продлевается до дня их зачисления на полное государственное обеспечение в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования автономного округа по очной форме обучения, но не позднее 1 сентября года выпуска из общеобразовательной организации.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности, полноты и качества действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, а также специалистами органа опеки и попечительства, участвующими в оказании государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа опеки и попечительства положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее двух раз в год) устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

4.3. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами опеки и попечительства на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов опеки и попечительства.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, органов опеки и попечительства.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

4.5. Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, заявителю направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя государственной услуги).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на веб-сайте и стендах, размещенных в местах предоставления государственной услуги, а также электронный адрес Департамента, в форме письменных и устных обращений в Департамент по адресу: 628006, ул. Мира, 14 а, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, телефон: (3467) 32-94-03; Socprotect@admhmao.ru.

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица органов опеки и попечительства, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

(п. 4.6 введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 29.08.2014 N 10-нп)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Департамента социального развития

ХМАО - Югры от 21.05.2013 N 22-нп)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

5.5. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной или электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

(абзац введен приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп)

5.6. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

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

5.9. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [пункте 5.3](#P391) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ орган, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.17](#P420) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.22. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.23. Орган, предоставляющий государственную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.24. Утратил силу. - Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 09.06.2016 N 13-нп.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также при личном обращении заявителя.

Приложение 2

к Административному регламенту

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов в блок-схеме дана в соответствии с официальным текстом документа.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ,

ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ

┌───┐ /└────────────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────┐┌────────────────┘\ ┌────────────────┐

│ │/ Информирование населения через СМИ, ││ 1. Информирование и ││Способ \│1. Устно │

│ │\ веб-сайты, буклеты, информационные стенды││ консультирование граждан ││консультирования /│2. Письменно │

│ │ \┌────────────────────────────────────────┘└─────────────────────────────────┘└────────────────┐/ │3. По эл. почте,│

│ │ ┌─────────────────────────────────┐ │с помощью │

│ │ │2. Прием и регистрация заявлений,│ │федеральной │

│ │ │ документов, необходимых для │ │государственной │

│ │ │ предоставления государственной │ │информационной │

│ │ │ услуги │ │системы "Единый │

│ │ └─────────────────────────────────┘ │портал │

│ │ ┌─────────────────────────────────┐ │государственных │

│ З │ │ 3. Рассмотрение представленных │ │и муниципальных │

│ а │ │ документов и подготовка решения │ │услуг (функций)"│

│ я │ │или уведомление о предоставлении │ │и Портала │

│ в │ │ государственной услуги │ │государственных │

│ и │ /└──────────┐ └─────────────────────────────────┘ │и муниципальных │

│ т │/ Регистрация│ ┌─────────────────────────────────┐ │услуг (функций) │

│ е │\ решения │ │ 4. Принятие решения о │ └────────────────┘

│ л │ \┌──────────┘└─────────┐ │ предоставлении о предоставлении │┌────────────┐

│ ь │ / Подписание│ │ государственной услуги │└───────────┐│

│ │ \ решения │ └─────────────────────────────────┘ ││

│ │ \┌─────────┘ ┌─────────────────────────────────┐ ││

│ │ /└───────────────────────┴┐ │Перечисление││

│ │ / Должностное лицо органа │ 5. Принятие решения об отказе │денежных ││

│ │ \ опеки на принятие решения│предоставления государственной │средств ││

│ │ \┌───────────────────────┬┘ услуги │ ││

│ │ └─────────────────────────────────┘ ││

│ │ ┌─────────────────────────────────┐ ││

│ │ /└───────────────────────────┐│ 7. Специалист, ответственный за │/└──────────┘│

│ │ \* Направляет денежные средства││ перечисление денежных средств │\┌───────────┘

└───┘ \┌───────────────────────────┘└─────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

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

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки

 и попечительства)

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

 Ф.И.О. заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(их) по адресу:

 наименование населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты

 на содержание

 Просим (шу) назначить и производить ежемесячную выплату на содержание

усыновленного ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество получателя полностью, в родительном падеже)

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

 (дата рождения получателя)

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты решения суда об усыновлении)

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

 Выплату производить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество одного из усыновителей,

 в родительном падеже)

 На лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование кредитной организации)

 Претензий в случае разглашения тайны усыновления в связи с назначением

и выплаты на содержание усыновленного ребенка иметь не будем.

 Обязуюсь известить орган опеки и попечительства об обстоятельствах,

влекущих за собой прекращение выплаты на содержание усыновленного ребенка

(перемена места жительства, иные обстоятельства).

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись усыновителя (расшифровка подписи усыновителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись усыновителя (расшифровка подписи усыновителя)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата регистрации заявления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение 4

к Административному регламенту

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

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки

 и попечительства)

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

 Ф.И.О. заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

 наименование населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты

 на содержание

 Прошу назначить и производить мне ежемесячную выплату на содержание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя полностью,

 в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование и реквизиты документа,

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

 подтверждающего факт утраты родительского попечения)

 Выплату прошу производить на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование кредитной организации)

 Обязуюсь известить органы опеки и попечительства об обстоятельствах,

влекущих за собой прекращение выплаты на содержание усыновленного ребенка

(перемена места жительства, иные обстоятельства).

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись заявителя (расшифровка подписи заявителя)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата регистрации заявления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение 5

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры

от 29.08.2014 N 10-нп)

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

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки

 и попечительства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающих по адресу:

 наименование населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предоставлении однократной денежной компенсации

 взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования

 В связи с окончанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

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

 (дата рождения подопечного полностью)

общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в соответствии с Постановлением Правительства Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры от 25.09.2010 N 216-п прошу перечислить денежную

компенсацию в размере Сорока тысяч рублей взамен одежды, обуви, мягкого

инвентаря и оборудования, на его лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 или адрес и номер почтового отделения)

 к заявлению прилагается документ, подтверждающий окончание

общеобразовательной организации (указать реквизиты документа)

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

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись законного представителя (расшифровка подписи заявителя)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата регистрации заявления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение 6

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры

от 29.08.2014 N 10-нп)

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

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки и

 попечительства)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного

 родителя)

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

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного

 родителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающих по адресу:

 наименование населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 о предоставлении путевки, курсовки и оплаты проезда

 к месту лечения (оздоровления) и обратно.

 Прошу предоставить для моего несовершеннолетнего подопечного

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации, класс)

путевку, курсовку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование оздоровительного лагеря, санаторно-курортного учреждения)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также

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

К заявлению прилагаю документы:

 1) документ, удостоверяющий личность;

 2) медицинская справка по форме N 070/у-04.

 Я ознакомлен (а) с условиями проживания, отдыха и оздоровления в

оздоровительном лагере, санаторно-курортном учреждении, а также

предупрежден (а) о причинах и условиях депортации несовершеннолетних из

оздоровительного учреждения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись законного представителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата регистрации заявления)

Приложение 7

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры

от 29.08.2014 N 10-нп)

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

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки и

 попечительства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного

 родителя)

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

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного

 родителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающих по адресу:

 наименование населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 на возмещение расходов на приобретение путевки,

 курсовки и оплату проезда к месту лечения

 (оздоровления) и обратно.

 Прошу возместить расходы на приобретение путевки, курсовки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование оздоровительного лагеря, санаторно-курортного учреждения)

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

сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на имя моего подопечного ребенка

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

 (фамилия, имя, отчество подопечного)

на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кредитной организации)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) медицинская справка по форме N 070/у-04;

3) копия договора о приобретении путевки с оздоровительным лагерем или

санаторно-курортным учреждением; с организациями, оказывающими услуги по

реализации путевок в указанные организации;

4) копия лицензии (сертификата соответствия), содержащая сведения о том,

что оздоровительный лагерь и санаторно-курортное учреждение имеет право на

оказание оздоровительных услуг;

5) документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки (отрывной

талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью оздоровительного

лагеря или санаторно-курортного учреждения, приходно-кассовый ордер или

квитанцию к нему, кассовый чек);

6) оригиналы проездных документов (включая оплату услуг по бронированию и

оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных

принадлежностей) или копию свидетельства о регистрации или технического

паспорта транспортного средства, подтверждающего право собственности на

транспортное средство, квитанции об оплате сборов за проезд по платным

автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе

или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовые чеки

автозаправочных станций.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись законного представителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата регистрации заявления)

Приложение 8

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры

от 29.08.2014 N 10-нп)

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

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки и

 попечительства)

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

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного

 родителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного

 родителя)

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

 проживающих по адресу:

 наименование населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 об оплате проезда к месту жительства

 и обратно к месту учебы.

 Прошу оплатить проезд к месту жительства и обратно к месту учебы моего

подопечного ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

перечислить на лицевой счет подопечного N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю документы:

 1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением

 подлинника;

 2. справку из общеобразовательной организации, профессиональной

 образовательной организации или образовательной организации высшего

 образования автономного округа, подтверждающая факт обучения

 получателя в соответствующей организации;

 3. оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические

 транспортные расходы (включая страховой взнос на обязательное личное

 страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных

 документов, расходы за пользование в поездах постельными

 принадлежностями).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись законного представителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата регистрации заявления)