



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 05.08.2009 №77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области», постановлениями администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 04.12.2015 № 1325 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Гороховецкого района», в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, администрация Гороховецкого района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Гороховецкого района:

- от 17.02.2012 № 190 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации Гороховецкого района»;

- от 02.10.2013 № 1530 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 17.02.2012 № 190 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации Гороховецкого района»;

- от 28.05.2014 № 866 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 17.02.2012 № 190 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации Гороховецкого района»;

- от 17.02.2016 № 164 «О внесении изменений в постановление администрации Гороховецкого района от 17.02.2012 № 190 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации Гороховецкого района»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гороховецкого района.

Глава администрации района

А.А. Бубела

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по государственному обеспечению и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - муниципальная услуга), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по государственному обеспечению и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» является исполнение отделом опеки и попечительства управления образования администрации Гороховецкого района (далее - управление образования) отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Гороховецкого района в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.3. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

1.3.1. Выплата ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье;

1.3.2. Выплата ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребенка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении;

1.3.3. Выплата вознаграждения, причитающегося приемным родителям и патронатным воспитателям, а также выплата приемным родителям и патронатным

воспитателям средств на приобретение мебели при передаче им ребенка (детей) на воспитание на один год и более;

1.3.4. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, путевками в оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

1.3.5. Оплата расходов на оформление документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, сберегательная книжка, договор передачи в собственность жилого помещения), на оплату земельного налога и государственной пошлины, на оформление права собственности и регистрации недвижимости, на нотариальное удостоверение сделок при вступлении в права наследования, на фотографирование для государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также на оплату лабораторных исследований, проводимых вне рамок Программы государственных гарантий;

1.3.6. Оплата расходов по обеспечению проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, обучающимся за счет средств областного бюджета или местных бюджетов по основным образовательным программам и программам профессионального обучения:

- к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

- один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы;

- в последний год получения общего образования, получившим основное общее или среднее общее образование, к местам поступления в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, включая подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, и обратно.

1.3.7. Возмещение расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, патронатных воспитателей, в доле, приходящейся на одного ребенка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления - на приобретение топлива;

1.3.8. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в части:

- установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых ими жилых помещениях (Комиссия по установлению факта невозможности проживания

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых ими жилых помещениях при управлении образования)

- выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и подготовка заключения о целесообразности (нецелесообразности) однократном заключении с ними договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

1.3.9. Оплата обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях дополнительного образования;

1.3.10. Оплата обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования;

1.3.11. Ремонт жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.3.12. Выплата ежемесячной денежной компенсации платы за поднаем одного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обладающим правом на обеспечение жилым помещением за счет средств областного бюджета, при невозможности обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда.

1.3.13. Выплата компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда опекунами (попечителями), приемными родителями или патронатными воспитателями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Описание заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги.

1.4.1 Заявителями государственной услуги являются физические лица:

- опекуны, попечители (приёмные родители, патронатные воспитатели);

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

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

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации Гороховецкого района (далее - отдел опеки и попечительства) по адресу: Владимирская область, город Гороховец, Советская ул., д.17, кабинет 8;

- в муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»), расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avo.ru>).

1.5.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

1) отделом опеки и попечительства, расположенным по адресу: 601480, г. Гороховец, ул. Советская, д.17, каб.8;

Режим работы отдела опеки и попечительства: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

График приема заявителей:

Вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-05, 8 (49-238) 2-10-86;

- адрес электронной почты: gorohobrazovanie@mail.ru;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

2) МКУ «МФЦ», расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4.

График приема заявителей: вторник 8.30 – 19.00

Среда 8.30 – 16.00

четверг 8.30 – 17.00

пятница 8.30 – 17.00

суббота 8.30 – 14.30;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-14, 8 (49-238) 2-12-17;

- адрес электронной почты: mku.mfc.goroh@elcom.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем муниципальной услуги указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

До заявителя муниципальной услуги доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.5.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела опеки и попечительства управления образования, МКУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальных сайтах администрации Гороховецкого района, управления образования администрации Гороховецкого района;

- на информационных стендах в помещениях управления образования администрации Гороховецкого района, МКУ «МФЦ».

- непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации Гороховецкого района по адресу: Владимирская область, город Гороховец, Советская ул., д.17, кабинет 8;

- непосредственно в МКУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи:

- телефон специалистов отдела опеки и попечительства: тел./факс (8-49238) 2-12-05;

- телефоны специалистов МКУ «МФЦ»: 8 (49-238) 2-12-14, 8 (49-238) 2-12-17

- на официальном сайте управления образования администрации Гороховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

- на информационных стендах управления образования, МКУ «МФЦ»;

1.5.5. На информационных стендах и интернет-сайте управления образования размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты управления образования и отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечня документов, необходимых для получения.

1.5.6. Заявителям предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.5.7. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты по адресам, указанным в приложении к настоящему Регламенту.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование граждан:

- предъявляют формы заявлений (приложения № 1-12), подготовленные на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного гражданина осуществляется в срок не более 30 минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросу предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

1. 5.8. При обращении за консультацией гражданин должен указать способ представления сведений о муниципальной услуге: устно, в виде письменного документа, сведений в электронном виде, с указанием соответственно почтового адреса либо адреса электронной почты.

1.5.9. Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты- 15 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность передаваемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.5.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

2.1.1.«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на территории Гороховецкого района администрацией Гороховецкого района в лице управления образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Ежемесячное перечисление денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях РФ;

2.3.2. Ежемесячная денежная компенсация на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребенка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении;

2.3.3. Выплата вознаграждения, причитающегося приемным родителям и патронатным воспитателям, а также выплата приемным родителям и патронатным воспитателям средств на приобретение мебели при передаче им ребенка (детей) на воспитание на один год и более;

2.3.4. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, путевками в оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

2.3.5. Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей за расходы на оформление документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, сберегательная книжка, договор передачи в собственность жилого помещения), на оплату земельного налога и государственной пошлины, на оформление права собственности и регистрации недвижимости, на нотариальное удостоверение сделок при вступлении в права наследования, на фотографирование для государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также на оплату лабораторных исследований, проводимых вне рамок Программы государственных гарантий;

2.3.6. Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей за оплату расходов по обеспечению проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, обучающимся за счет средств областного бюджета или местных бюджетов по основным образовательным программам и программам профессионального обучения:

- к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

- один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту

учебы;

- в последний год получения общего образования, получившим основное общее или среднее общее образование, к местам поступления в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, включая подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, и обратно.

2.3.7. Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей за возмещение расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, патронатных воспитателей, в доле, приходящейся на одного ребенка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления - на приобретение топлива;

2.3.8. Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых ими жилых помещениях (Комиссия по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых ими жилых помещениях при управлении образования), выявление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и подготовка заключения о целесообразности (нецелесообразности) однократном заключении с ними договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

2.3.9. Перечисление денежных средств на лицевые счета образовательных организаций за обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в организациях дополнительного образования;

2.3.10. Перечисление денежных средств на лицевые счета организаций за обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования;

2.3.11. Ремонт жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;

2.3.12. Перечисление ежемесячной денежной компенсации за поднаем жилого помещения на лицевой счет получателя, обладающего правом на обеспечение жилым помещением при невозможности обеспечения им.

2.3.13 Выплата компенсации стоимости путевок в оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда опекунами (попечителями), приемными родителями или патронатными воспитателями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.1 раздела 1 регламента - ежемесячно не позднее 13 числа, а в январе 20 числа текущего месяца;

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.2 раздела 1 регламента - ежемесячно не позднее 13 числа, а в январе 20 числа текущего месяца;

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.3 раздела 1 регламента составляет:

- один раз в месяц (выплата вознаграждения, причитающегося приемным родителям, патронатным воспитателям);

- в течение 20 дней со дня подачи заявления и квитанции (счета) на мебель (выплата на приобретение мебели).

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.4. раздела 1 составляет:

- в течение 3-х дней со дня получения путевок от поставщика, указанного в контракте по результатам проведенных электронных аукционов или в договоре;

- компенсация произведенных расходов на проезд осуществляется в течение 20 дней со дня подачи заявления, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и предъявления проездных документов;

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.5 раздела 1 регламента составляет 20 дней со дня подачи заявления, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и предъявления счета (квитанции).

2.4.6. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.6 раздела 1 регламента составляет 15 дней с момента подачи заявления, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования с подтверждающими расходы документами.

2.4.7. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.7 раздела 1 регламента составляет 20 дней со дня подачи заявления, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и документов, подтверждающих расходы.

2.4.8. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.8 раздела 1 регламента составляет 25 дней с момента подачи заявления.

2.4.9. Предоставление государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.9 раздела 1 регламента осуществляется в сроки, указанные в договоре, заключенном с организацией дополнительного образования.

2.4.10. Предоставление государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.10 раздела 1 регламента осуществляется в сроки, указанные в договоре, заключенном с образовательной организацией высшего образования.

2.4.11. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.11 раздела 1 регламента составляет 1 месяц со дня обращения.

2.4.12. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге, указанной в п.1.3.12 раздела 1 составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.13. Срок предоставления государственной услуги по подуслуге,

указанной в п.1.3.13 раздела 1 регламента составляет 20 дней с момента подачи заявления, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и подтверждающих расходы документов.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Владимирской области от 30.12.1997 № 70-ОЗ «О вознаграждении, причитающемся приёмным родителям, патронатным воспитателям»;
- Закон Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Владимирской области от 28.12.2005 № 201-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»;
- постановление Губернатора Владимирской области 15.05.2013 № 542 «Об утверждении Порядка ведения областного сводного списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 15.05.2013 №545 «Об утверждении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 20.05.2013 №612 «Об утверждении порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 22.05.2013 №616 «Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 30.03.2006 № 247 «Об утверждении Положения о патронате в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 № 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребёнка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приёмной или патронатной семье, на территории Владимирской области»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 31.12.2013 № 1568 «О порядке предоставления и расходования средств областного бюджета на государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 26.03.2014 № 267 «Об утверждении Положения о формировании специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и управлении этим фондом»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 27.03.2014 № 282 «Об установлении Порядка выплаты и размера ежемесячной денежной компенсации платы за поднаем одного жилого помещения за счет средств областного бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальных услуг, указанных в п.п. 1.3.1. и 1.3.2. раздела 1 настоящего регламента, опекун (попечитель) представляет в отдел опеки и попечительства управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район следующие документы:

- заявление о назначении денежных средств (приложение №1 к регламенту);
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающих основания для назначения ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя);
- справку с места жительства ребенка (детей) о совместном его проживании с опекуном (попечителем) либо домовую книгу;
- справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

В случае если копии документов, необходимых для получения услуги и подтверждающих основания для назначения ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, они запрашиваются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.3. раздела 1 настоящего регламента, приемный родитель или патронатный воспитатель представляет в отдел опеки и попечительства управления образования следующие документы:

- заявление о выплате вознаграждения (приложение №2 к регламенту);
- заявление о выплате средств на приобретение мебели (приложение №3 к регламенту);
- квитанцию (счет) на мебель.
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.4. раздела 1 настоящего регламента, законный представитель представляет в отдел опеки и попечительства управления образования администрации муниципального образования Гороховецкий район следующие документы:

- заявление на обеспечение подопечного путевками в лагеря, в санаторно-курортные организации и оплату проезда к месту лечения и обратно (приложение №4 к регламенту);
- документы, подтверждающие расходы на проезд.
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.5. раздела 1 настоящего регламента, законный представитель представляет в отдел опеки и попечительства управления образования следующие документы:

- заявление (приложение №5 к регламенту);
- счет (квитанция), подтверждающие оплату услуги.
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.6. раздела 1 настоящего регламента, законный представитель представляет в отдел опеки и попечительства управления образования следующие документы:

- заявление (приложение №6 к регламенту);
- документ, подтверждающий расходы на проезд.
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.7. раздела 1 настоящего регламента, опекун (попечитель), приемный родитель или патронатный воспитатель представляет в отдел опеки и попечительства управления образования следующие документы:

- заявление (приложение №7 к регламенту);

- ксерокопии оплаченных квитанций за коммунальные услуги.
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.8. раздела 1 настоящего регламента, законный представитель детей-сирот (ребенка-сироты) и детей (ребенка), оставшихся без попечения родителей, лиц (лица), из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляет в отдел опеки и попечительства управления образования следующие документы:

- заявление о признании факта невозможности проживания в жилом помещении (приложение №8 к регламенту);
- паспорт ребенка-сироты (лица) или свидетельство о рождении (при отсутствии паспорта);
- документ органа, осуществляющую государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности или документ, подтверждающий право пользования ребенком-сиротой (лицом) ранее занимаемым жилым помещением;
- документы, подтверждающие статус ребенка-сироты (лица) (акт органа опеки и попечительства, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда о признании лица умершим либо безвестно отсутствующим, о признании родителя недееспособным, свидетельство о смерти родителей);
- документы, удостоверяющие личность и статус законного представителя;
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с ребенком-сиротой (лицом) совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, а также справка о технических характеристиках жилого помещения, выданная организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Если указанные документы и информация не были представлены заявителем, и находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, то они запрашиваются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования.

Дополнительно заявителем могут быть предоставлены:

- вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения при наличии проживания в жилом помещении на законном основании родителей, лишенных родительских прав;
- документы органов здравоохранения, подтверждающие наличие хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, у гражданина, совместное проживание с которым в одном помещении невозможно;
- заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, подтверждающее непригодность проживания в указанном помещении.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.9. раздела 1 настоящего регламента, заявитель представляет в отдел опеки и попечительства управления образования следующие документы:

- заявление (приложение №9 к регламенту);
 - договор, заключенный с организацией дополнительного образования;
 - акт выполненных работ и счет (чек) на оплату.
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.6.9. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.10. раздела 1 настоящего регламента, заявитель представляет в отдел опеки и попечительства управления образования следующие документы:

- заявление (приложение №10 к регламенту);
- договор, заключенный с образовательной организацией высшего образования;
- акт выполненных работ и счет (чек) на оплату.

2.6.10. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.11. раздела 1 настоящего регламента, законный представитель представляет в отдел опеки и попечительства управления образования следующие документы:

- заявление о необходимости проведения ремонта (приложение №11 к регламенту);
- документы, удостоверяющие личность ребенка;
- документы, удостоверяющие полномочия законного представителя ребенка;
- документы, подтверждающие наличие статуса ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документы о праве собственности на жилое помещение;
- план жилого помещения и его технический паспорт;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

В случае если гражданином не были представлены документы, указанные в абзацах 3,6,7,8 пункта 2.6.10 настоящего регламента, то специалист отдела опеки и попечительства запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.11. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.12. раздела 1 настоящего регламента, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обладающие правом на обеспечение жилым помещением за счет средств областного бюджета, при невозможности обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда представляют в отдел опеки и попечительства управления образования следующие документы:

- заявление о выплате компенсации (приложение №12 к регламенту);
- копия паспорта гражданина;
- уведомление органа опеки и попечительства о включении ребенка-сироты (лица) в областной сводный список и о невозможности реализовать право на жилое помещение на день обращения с заявлением;

- копия договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением оригинала или нотариально заверенной копии);

- документ, подтверждающий полномочия лица (наймодателя), уполномоченного собственником жилого помещения на заключение договора найма;

- документы, подтверждающие оплату услуг, по договору найма (платежные поручения, чеки, собственноручные расписки наймодателя или уполномоченного им лица в получении денежных средств от заявителя или иные документы, свидетельствующие о произведенной оплате).

2.6.12. Для получения муниципальной услуги, указанной в п. 1.3.13. раздела 1 настоящего регламента, опекун (попечитель), приемный родитель или патронатный воспитатель представляет в отдел опеки и попечительства управления образования администрации Гороховецкого района следующие документы:

- заявление о выплате компенсации стоимости путевок (приложение №13 к регламенту);

- обратный талон к путевке;

- проездные документы;

- медицинское заключение врачебной комиссии медицинской организации о наличии медицинских показаний для медицинской реабилитации или санаторно-курортного лечения;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения г муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие полного перечня документов, обозначенных в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента;

б) невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3-х дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

в) неправильное оформление представленных документов (отсутствие подписей заявителя, должностных лиц, отсутствие печатей).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

б) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в связи с действующим законодательством.

2.8.2. В случае если причины, по которым предоставление услуги невозможно, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Управление образования обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в которых оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.2. Прием заявлений осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в кабинете № 8 управления образования.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании учреждения.

2.12.4. Помещение должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.5. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственной услуги.

2.12.6. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.12.8. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества оказываемой муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям сведениям о муниципальной услуге;
- б) подача заявителем запроса или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.2. В заявлении, направляемом в отдел опеки и попечительства управления образования в форме электронного документа, заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.3. Ответ на запрос, поступивший в отдел опеки и попечительства управления образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты.

2.14.4. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи по электронной почте управления образования: gorohobrazovanie@mail.ru;

Обращения граждан, направленные по электронной почте, обрабатываются и подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней.

Обращения в электронном виде, поступившие с неполной или неточной информацией об отправителе, без указания фамилии, имени, отчества, полного и обратного почтового адреса не предполагают письменного ответа.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, которые 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов и их рассмотрение для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием документов и рассмотрение их для установления права на муниципальную услугу.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административные процедуры по подуслугам, указанным в п.1.3.1. и п.1.3.2. раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- а) приём заявления и документов;
- б) регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- в) рассмотрение предоставленных документов;

г) принятие решения; подготовка проекта постановления;

д) перечисление денежных средств на лицевые счета.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для выплаты ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье; для выплаты ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребенка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении является личное обращение опекуна (попечителя) - заявителя государственной услуги с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.1.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства управления образования устанавливает личность заявителя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя муниципальной услуги.

3.2.1.3. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства управления образования осуществляет их регистрацию. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;

На заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер. Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

3.2.1.4. Если заявителем муниципальной услуги предоставлены все указанные в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента документы, установлено их соответствие законодательству, специалист отдела опеки и попечительства управления образования готовит проект постановления администрации Гороховецкого района о выплате ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье; о выплате ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребенка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на обеспечение

лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.2.1.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8.1. раздела 2 настоящего регламента, специалист отдела опеки и попечительства управления образования готовит проект постановления об отказе в выплате ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье; в выплате ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребенка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.2.1.6. Проекты постановлений администрации Гороховецкого района, указанные в п.п.3.2.1.4. и 3.2.1.5., визируются заместителем главы администрации Гороховецкого района, начальником управления образования, заведующим юридическим отделом администрации района и передаются на рассмотрение и подписание главе администрации Гороховецкого района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.2.1.7. На основании постановления администрации Гороховецкого района о выплате ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье; о выплате ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребенка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении денежные средства начисляются и перечисляются на лицевые счета в сроки, установленные п.2.4.1., п.2.4.2. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.2. Административные процедуры по под услуге, указанной в п.1.3.3. раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- а) приём заявления и документов;
- б) рассмотрение предоставленных документов;
- в) регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- г) начисление вознаграждения, начисление средств на приобретение мебели;

д) перечисление вознаграждения приёмным родителям, патронатным воспитателям, выплата средств на приобретение мебели.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям и патронатным воспитателям, а также выплаты приемным родителям и патронатным воспитателям средств на приобретение мебели при передаче им ребенка (детей) на воспитание на один год и более является обращение получателя услуги с заявлением и приложенными к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для повторной выплаты приемным родителям и патронатным воспитателям средств на приобретение мебели при передаче им ребенка (детей) на воспитание на один год и более является обращение получателя услуги с заявлением и приложенными к нему документами при условии пребывания ребенка в этой семье 5 лет и более, но не позднее 1 года до истечения срока действия договора о передаче ребенка в приемную (патронатную) семью.

3.2.2.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Действие выполняется в присутствии заявителя муниципальной услуги.

3.2.2.3. При рассмотрении предоставленных документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает правильность заполнения заявления, проверяет наличие товарного и кассового чеков, подтверждающих покупку мебели для приемного ребенка, их подлинность, дату покупки.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.2.4. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства управления образования осуществляет их регистрацию. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;
- отметка о выполнении.

На заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Основания для отказа в предоставлении данной подуслуги отсутствуют.

3.2.2.5. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления о выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям или патронатным воспитателям, либо о выплате средств на приобретение мебели.

3.2.2.6. После подписания постановление с договором и квитанцией (счетом) на мебель передается в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования», которое производит начисления выплат.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.2.2.7. Перечисление денежных средств производится в сроки, установленные п.2.4.3. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.2.8. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 месяцев со дня выдачи средств составляет акт о приобретении мебели.

3.2.3. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.4 раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

а) приём заявлений от законных представителей на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей путевками в оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря в санаторно-курортные организации;

б) регистрация заявлений;

в) заключение муниципальных контрактов на приобретение путевок;

г) получение путевок от организаций;

д) передача путевок опекунам (попечителям), приёмным родителям, патронатным воспитателям.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление законного представителя о предоставлении путевки с указанием формы отдыха, а также на оплату проезда к месту лечения и обратно с приложением документов, указанных в п.2.6.3. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.3.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.3.3. Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание заявления;

Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Основания для отказа в предоставлении данной подуслуги отсутствуют.

3.2.3.4. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования»(далее-МКУ «ЦБУО») осуществляет закупку путевок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.3.5. После получения путевок специалист отдела опеки и попечительства информирует опекунов (попечителей), приемных родителей о наличии путевок и приглашает в отдел опеки и попечительства управления образования.

Максимальный срок выполнения - 3 дня.

3.2.3.6. Специалист МКУ «ЦБУО» выдает путевку, вносит фамилию получателя в ведомость на получение путевки, получатель расписывается в ведомости.

Максимальный срок выполнения - 10 минут.

3.2.4. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.5. раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- а) приём заявления и документов;
- б) рассмотрение предоставленных документов;
- в) регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- г) начисление и перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры оплаты расходов на оформление документов для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является письменное заявление получателя государственной услуги с предоставлением документов, указанных в п.2.6.4. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.4.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, подтверждающих вышеуказанные расходы, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя государственной услуги.

3.2.4.3. При правильном написании заявления и наличии всех необходимых документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;
- отметка о выполнении.

На заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Срок выполнения процедуры - 10 минут.

Основания для отказа в предоставлении данной подуслуги отсутствуют.

3.2.4.4. МКУ «ЦБУО» производит выплату компенсации на основании заявления и представленных документов об оплате услуг на оформление документов.

Максимальный срок выполнения - 1 день.

3.2.4.5. Перечисление денежных средств производится на лицевой счет в сроки, указанные в п.2.4.5. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.5. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.6. раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- а) приём заявления и документов;
- б) регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- в) рассмотрение предоставленных документов;
- г) начисление и перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры оплата расходов по обеспечению проезда детям–сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях, обучающимся за счет средств областного бюджета или местных бюджетов по основным образовательным программам и программам профессионального обучения является личное обращение заявителя с предоставлением документов, указанных в п.2.6.5. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.5.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, подтверждающих вышеуказанные расходы, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя государственной услуги.

3.2.5.3. При правильном написании заявления и наличии всех необходимых документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;

На заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

Основания для отказа в предоставлении данной подуслуги отсутствуют.

3.2.5.4. МКУ «ЦБУО» на основании приказа начальника управления образования об оплате проезда производит начисления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.2.5.5. Перечисление денежных средств производится на лицевой счет в сроки, указанные в п.2.4.6. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.6. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.7. раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- а) приём заявления и документов;
- б) рассмотрение предоставленных документов;
- в) регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- г) начисление и перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры возмещение расходов на оплату жилого помещения коммунальных услуг детям –сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приемных или патронатных семьях в доле, приходящейся на одного ребенка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления – на приобретение топлива, является заявление в письменной форме заявителя муниципальной услуги с предоставлением документов, указанных в п.2.6.6. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.6.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, подтверждающих вышеуказанные расходы, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя государственной услуги.

3.2.6.3. При правильном написании заявления и наличии всех необходимых документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы.

На заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

Основания для отказа в предоставлении данной подуслуги отсутствуют.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.2.6.4. МКУ «ЦБУО» на основании заявления и представленных документов об оплате коммунальных услуг производит начисление в доле, приходящейся на ребенка от общей суммы затрат.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.2.6.5. Перечисление денежных средств производится на лицевой счет опекуна, попечителя, приемного родителя в сроки, указанные в п.2.4.7. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.7. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.8. раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

а) установление факта признания невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых ими жилых помещениях;

б) выявление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и принятие решения об однократном

заключении с ними договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок;

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры, указанной в п/п.«б» п.3.2.7. настоящего регламента, является поступление заявления получателя государственной услуги в управление образования об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении с приложением документов, указанных в п.2.6.7. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.7.2. Заявление регистрируется в управлении образования и передается на визирование начальнику управления образования администрации Гороховецкого района.

Срок выполнения действий – 2 дня.

Затем заявление и пакет документов направляется в комиссию по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях при управлении образования (далее – Комиссия).

Срок выполнения действий – 1 день.

3.2.7.3. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимает решение об установлении факта невозможности проживания либо об отказе в установлении данного факта. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии и оформленного протокола заседания Комиссии готовит проект постановления администрации Гороховецкого района об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении или об отказе в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

3.2.7.4. Копию принятого постановления администрации Гороховецкого района секретарь Комиссии направляет получателю муниципальной услуги в течение 5 дней.

3.2.7.5. Приобретение жилых помещений специализированного жилищного фонда для детей-сирот в муниципальную собственность осуществляет управление образования путем проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.7.6. После приобретения и регистрации жилого помещения (квартиры) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области специалисты КУМИ администрации Гороховецкого района готовят документы для отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду: документ, подтверждающий право собственности муниципального образования Гороховецкий район либо право оперативного управления на жилое помещение, технический паспорт жилого помещения, акт проверки помещения на соответствие его санитарным и техническим нормам, заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым требованиям.

3.2.7.7. На основании этих документов специалист КУМИ готовит проект постановления администрации Гороховецкого района о включении квартиры в реестр объектов муниципального имущества.

Срок выполнения действий – 2 дня.

3.2.7.8. Сведения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд направляются КУМИ в течение 2 дней в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

3.2.7.9. В течение 2 дней со дня принятия постановления администрации Гороховецкого района о включении квартиры в реестр объектов муниципального имущества специалист КУМИ направляет постановление и пакет документов в жилищную комиссию для последующего распределения квартиры.

3.2.7.10. На заседании жилищной комиссии принимается решение о распределении и предоставлении квартиры. По результатам принятого решения секретарь жилищной комиссии готовит проект постановления администрации Гороховецкого района о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.2.7.11. Копия постановления администрации Гороховецкого района о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в течение 2 дней со дня подписания направляется в муниципальное казенное учреждение «Административный центр Гороховецкого района» (далее – МКУ «Административный центр») для заключения договора найма специализированного жилищного фонда.

3.2.7.12. МКУ «Административный центр» направляет за 6 месяцев до окончания срока действия договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в управление образования списки лиц, у которых в текущем году истекает срок действия договоров.

3.2.7.13. Специалисты отдела опеки и попечительства направляют детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уведомления об истечении срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и о необходимости проведения проверки условий их жизни с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания им содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Срок исполнения действий – 10 дней со дня поступления списка.

3.2.7.14. Специалисты отдела опеки и попечительства проводят проверку условий жизни детей-сирот в течение 30 календарных дней со дня вручения уведомления с целью установления наличия (отсутствия) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.7.15. По результатам проверки составляется акт обследования жилищных условий и готовится заключение о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации с выводом об обоснованности заключения договора

найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на новый пятилетний срок или заключения договора социального найма жилого помещения.

3.2.7.16. За 3 месяца до окончания действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на каждое лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей специалист отдела опеки и попечительства направляет в Комиссию и КУМИ заключение о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания им содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, акт обследования их жилищных условий.

3.2.7.17. Секретарь жилищной комиссии по результатам заседания жилищной комиссии готовит проект постановления администрации Гороховецкого района о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на новый пятилетний срок или исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключении договора социального найма жилого помещения.

3.2.7.18. Копия постановления о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на новый пятилетний срок или исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключении договора социального найма жилого помещения направляется в МКУ «Административный центр» для заключения договора социального найма либо договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на новый пятилетний срок.

3.2.8. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.9. раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- а) приём заявления и регистрация заявления в журнале регистрации;
- б) подготовка проекта договора об оплате обучения между организацией дополнительного образования и управлением образования; подписание сторонами договора;
- в) начисление выплат, перечисление денежных средств на счет организации дополнительного образования.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление получателя государственной услуги с предоставлением документов, указанных в п.2.6.8. раздела 2 регламента.

3.2.8.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность получателя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя государственной услуги.

3.2.8.3. При правильном написании заявления и наличии всех необходимых документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;

На заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

Основания для отказа в предоставлении данной подуслуги отсутствуют.

3.2.8.4. Специалист МКУ «ЦБУО» готовит проект договора об оплате между организацией дополнительного образования и управлением образования.

Максимальный срок выполнения - 1 день.

3.2.8.5. Проект договора передается на рассмотрение и подписание начальнику управления образования и руководителю организации дополнительного образования.

Максимальный срок выполнения - 1 день.

3.2.8.6. На основании договора, счета, счета-фактуры и акта выполненных работ МКУ «ЦБУО» начисляет выплаты и перечисляет денежные средства на лицевой счет организации дополнительного образования, указанный в договоре, в сроки, указанные в п.2.4.9. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.9. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.10. раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- а) приём заявления и регистрация заявления в журнале регистрации;
- б) подготовка проекта договора об оплате обучения на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования; подписание сторонами договора;
- в) начисление выплат, перечисление денежных средств на счета образовательных организаций высшего образования.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление получателя государственной услуги с предоставлением документов, указанных п.2.6.9. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.9.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность получателя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя государственной услуги.

3.2.9.3. При правильном написании заявления и наличии всех необходимых документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;

Специалист отдела опеки и попечительства проставляет на заявлении дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Основания для отказа в предоставлении данной подуслуги отсутствуют.

3.2.9.4. Специалист МКУ «ЦБУО» готовит проект договора об оплате между образовательной организацией высшего образования и управлением образования.

Максимальный срок выполнения - 1 день.

3.2.9.5. Проект договора передается на рассмотрение и подписание начальнику управления образования и руководителю образовательной организации высшего образования.

Максимальный срок выполнения - 1 день.

3.2.9.6. Подписанный договор, счет, счет-фактура и акт выполненных работ передаются в МКУ «ЦБУО» для начисления выплаты и перечисления денежных средств на лицевой счет организации высшего образования в срок, указанный в п.2.4.10. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.10. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.11. раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

а) прием заявления о необходимости проведения ремонта и пакета документов, регистрация заявления;

б) проведение обследования жилых помещений на предмет технического состояния и определения объема ремонтных работ;

в) подготовка заключения о мероприятиях по техническому обследованию жилых помещений, определению объема ремонтных работ и составлению проектно-сметной документации;

г) принятие решения о необходимости и возможности проведения ремонта либо об отказе в его проведении;

д) подготовка проекта постановления администрации о производстве ремонта либо об отказе в его проведении;

е) составление заявок на размещение муниципального заказа на проведение ремонтных работ;

ж) заключение муниципальных контрактов на проведение ремонтных работ.

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление получателя государственной услуги при предоставлении документов, указанных в п.2.6.10. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.10.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность получателя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя муниципальной услуги.

3.2.10.3. При правильном написании заявления и наличии всех необходимых документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;

- краткое содержание просьбы;

Специалист отдела опеки и попечительства проставляет на заявлении дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись, изготавливает копии представленных документов, верность изготовленных копий свидетельствует своей подписью с расшифровкой фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, копии заверяются печатью, направляет заявление и заверенные копии документов в администрацию района. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения - 10 минут.

3.2.10.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на проведение ремонта жилого помещения, специалист отдела опеки и попечительства управления образования передает пакет документов в комиссию по вопросам ремонта жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, при администрации Гороховецкого района (далее – Комиссия по вопросам ремонта).

3.2.10.5. На заседании Комиссии по вопросам ремонта рассматривается заявление и пакет документов о необходимости проведения ремонта. Члены Комиссии по вопросам ремонта проводят обследование жилого помещения на предмет технического состояния и определения объема ремонтных работ. По результатам обследования составляется акт обследования жилого помещения.

3.2.10.6. На основании акта обследования жилого помещения в течение месяца со дня обращения заявителя Комиссия по вопросам ремонта готовит заключение о мероприятиях по техническому обследованию жилых помещений, определению объема ремонтных работ и составлению сметной документации, а также выносит решение о необходимости и возможности проведения ремонта либо об отказе в его проведении. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 3 рабочих дней.

3.2.10.7. Секретарь Комиссии по вопросам ремонта в течение 10 дней со дня принятия Комиссией по вопросам ремонта решения готовит проект постановления администрации Гороховецкого района о необходимости и возможности проведения ремонта либо об отказе в его проведении.

3.2.10.8. Проект постановления администрации Гороховецкого района о необходимости и возможности проведения ремонта либо об отказе в его проведении визируется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Гороховецкого района, утвержденной постановлением администрации Гороховецкого района от 29.06.2018 № 724.

Копия постановления администрации Гороховецкого района об отказе в проведении ремонта направляется заявителю в течение 3 дней со дня подписания.

3.2.10.9. На основании постановления администрации Гороховецкого района о необходимости и возможности проведения ремонта готовится проектно-сметная документация на проведение ремонтных работ, которая утверждается заказчиком.

3.2.10.10. Заведующий отделом опеки и попечительства ежегодно, в срок до 01 февраля года, предшествующего планируемому, направляет в департамент

образования администрации Владимирской области сведения о детях-сиротах (ребенке-сироте), чьи жилые помещения нуждаются в ремонте.

3.2.10.11. На проведение ремонтных работ управление образования заключает контракт в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.10.12. По окончании ремонтных работ Комиссия проводит обследование жилого помещения, составляется акт приема выполненных работ, который утверждается заказчиком.

3.2.10.13. МКУ «ЦБУО» перечисляет денежные средства за ремонт жилого помещения на счет подрядчика. Денежные средства перечисляются в сроки, установленные контрактом.

3.2.11. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.12 раздела 1 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- а) приём заявления и документов;
- б) регистрация заявления в журнале регистрации;
- в) подготовка проекта приказа управления образования о выплате;
- г) перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление заявителя муниципальной услуги при предоставлении документов, указанных в п.2.6.11. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.11.2. При приеме заявления о выплате компенсации и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя государственной услуги.

3.2.11.3. Основаниями для отказа в приеме документов для оказания данной подуслуги являются основания, перечисленные в п.2.7. раздела 2 настоящего регламента, а также:

- отказ заявителя от вселения в предоставляемое ему жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения два и более раза;
- наличие у заявителя во временном пользовании жилого помещения, в муниципальном общежитии или общежитии образовательной организации;
- пребывание на государственном обеспечении в организациях социальной защиты, здравоохранения, пребывание в местах лишения свободы (в том числе и следственном изоляторе), служба в вооруженных силах РФ.

3.2.11.4. При правильном написании заявления и наличии всех необходимых документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;

Специалист отдела опеки и попечительства проставляет на заявлении дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись, изготавливает копии представленных документов, верность изготовленных копий свидетельствует своей подписью с расшифровкой фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, копии заверяются печатью. В случае необходимости запрашивает дополнительные сведения в соответствующих органах и организациях. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения - 10 минут.

Основания для отказа в предоставлении данной подуслуги отсутствуют.

3.2.11.5. На основании заявления о выплате ежемесячной денежной компенсации платы за поднаем жилого помещения и представленных документов специалист МКУ «ЦБУО» перечисляет денежные средства за поднаем жилого помещения на лицевой счет получателя в сроки, установленные п.2.4.12. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.12. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.3.13 раздела 1 регламента, состоят из следующих этапов:

- а) приём заявления и документов;
- б) регистрация заявления в журнале регистрации;
- в) перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.2.12.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя государственной услуги с заявлением и документами, указанными в п.2.6.12. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.12.2. При приеме заявления о выплате компенсации и документов специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя государственной услуги.

3.2.12.3. Основаниями для отказа в приеме документов для оказания данной подуслуги являются основания, перечисленные в п.2.7 раздела 2 настоящего регламента.

3.2.12.4. При правильном написании заявления и наличии всех необходимых документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;

Специалист отдела опеки и попечительства проставляет на заявлении дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись, изготавливает копии представленных документов, верность изготовленных копий свидетельствует своей подписью с расшифровкой фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, копии заверяются печатью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения - 10 минут.

Основанием для отказа в предоставлении данной подуслуги помимо оснований, предусмотренных п.2.8 регламента является также обращение за компенсацией позднее 30 дней со дня окончания действия путевки и (или) непредоставление документов, указанных в п. 2.6.12.

3.2.12.5. На основании заявления о выплате компенсации стоимости путевок в оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и проезда к месту лечения и обратно и представленных документов специалист МКУ «ЦБУО» перечисляет денежные средства в течение 15 дней со дня регистрации заявления производится перечисление денежных средств на лицевой счет получателя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной и не содержит информацию о персональных данных.

4.5. Должностные лица управления образования, МКУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ управления образования предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

1) специалистов отдела опеки и попечительства и заведующего отделом опеки и попечительства – начальнику управления образования;

2) специалистов МКУ «МФЦ» – директору МКУ «МФЦ»;

3) начальника управления образования и его заместителя, директора МКУ «МФЦ» – главе администрации Гороховецкого района.

5.4. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Гороховецкого района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В управление образования
администрации Гороховецкого района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

**Заявление
о выплате ежемесячных денежных средств на содержание подопечного**

Прошу назначить моему несовершеннолетнему(ей) подопечному(й)

(ф.и.о., дата рождения)

относящему(йся) к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, т.к.

Отец (ф.и.о.) _____
(указывается причина отсутствия попечения)

Мать (ф.и.о.) _____
(причина отсутствия попечения родителей)

выплату ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря, а также денежных компенсаций на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении.

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счёт несовершеннолетнего(ей)
№ _____,
открытый в _____

дата

подпись

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В управление образования
администрации Гороховецкого района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление
о выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям
и патронатным воспитателям

Прошу выплачивать вознаграждение, причитающееся приемному родителю (патронатному воспитателю), в соответствии с договором _____

(наименование, номер, дата)

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счёт № _____

открытый в _____

дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В управление образования
администрации МО Гороховецкого района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

**Заявление
о выплате денежных средств на приобретение мебели**

Прошу выплатить денежные средства на приобретение мебели при передаче ребенка (детей)

(Ф.И.О., дата рождения)

_____ на
воспитание в семью в сумме _____ рублей.

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счёт № _____

открытый в _____

дата

подпись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В управление образования
администрации Гороховецкого района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

**Заявление
об обеспечении путевками**

Прошу обеспечить моего(ю) подопечного(ую) _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

путевкой в

- оздоровительный загородный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием
- специализированный (профильный) лагерь
- санаторно-курортную организацию

в период _____ 201__ года.
 месяц

Прошу оплатить моему подопечному проезд к месту лечения и обратно.

дата

подпись

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В управление образования
администрации Гороховецкого района

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

**Заявление
об оплате расходов на оформление документов**

Прошу оплатить расходы на оформление документов _____

(вид расходов)

для моего(й) подопечного (ой)

(ф.и.о., дата рождения)

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счёт № _____

открытый в _____

дата

подпись

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

**В управление образования
администрации Гороховецкого района**

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

**Заявление
об оплате расходов по обеспечению проезда**

Прошу оплатить расходы на проезд моего (ей) подопечного(ой)

(ф.и.о., дата рождения)

к месту учебы и обратно по маршруту

на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте

один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы

в последний год получения общего образования, получившим основное общее или среднее общее образование, к местам поступления в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования

на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования и обратно

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счёт № _____

открытый в _____

дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В управление образования
администрации Гороховецкого района

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

**Заявление
по возмещению расходов на оплату жилого помещения,
коммунальных услуг**

Прошу возместить расходы за моего(ю) подопечного(ую)

ф.и.о., дата рождения
проживающего (ей) по адресу: _____

по оплате коммунальных услуг в жилом помещении в доле, приходящейся на одного ребенка от общей суммы затрат;

по приобретению топлива.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счёт № _____
_____ открытый в _____

дата

подпись

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

Главе администрации Гороховецкого района
от _____

Зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

Проживающего(щей) по адресу: _____

Паспорт _____

Выдан _____

Телефон _____

Заявление.

Прошу установить факт невозможности моего проживания (невозможности проживания
моего подопечного) _____

(ФИО полностью, дата рождения)

_____ в ранее занимаемом помещении по адресу: _____

_____ для внесения Муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных
жилых помещений по следующим основаниям _____

_____ Подтверждаю отсутствие (наличие) у меня и членов моей семьи/моего
(нужное подчеркнуть)
подопечного жилых помещений и земельных участков, выделенных для строительства жилого
дома на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной
регистрации и сделок с ними _____

_____ (указать адрес, в случае наличия жилого помещения или земельного участка)

_____ В соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 15.05.2013 №
545 «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей в ранее занимаемых помещениях, нанимателями или членами семей
нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»
предоставляю следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка-сироты;

- паспорт ребенка сироты;
- документы, подтверждающие статус: _____
-
- акт органа опеки и попечительства;
- документ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности или документ, подтверждающий право пользования ранее занимаемым жилым помещением;
- документ, содержащий сведения о проживающих совместно с ребенком-сиротой (лицом) совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, с указанием даты рождения, степени родства и даты регистрации;
- справка о технических характеристиках жилого помещения, выданная организацией по государственному техническому учету или технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения;
- документ органов здравоохранения, подтверждающий наличие заболевания гражданина, проживающего в жилом помещении;
- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- паспорт законного представителя.

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных).

Настоящее согласие также распространяется на персональные данные моего подопечного.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи лица, принявшего заявление

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

**В управление образования
администрации Гороховецкого района**

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

**Заявление
об оплате обучения в организации дополнительного образования**

Прошу оплачивать обучение моего (й) подопечного(ой) _____

(ф.и.о., дата рождения)

в организации дополнительного образования _____

на отделении (отделениях) _____

(год обучения)

дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В управление образования
администрации Гороховецкого района

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

**Заявление
об оплате обучения на подготовительных отделениях
образовательных организаций высшего образования**

Прошу оплачивать обучение моего (й) подопечного(ой) _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)
на подготовительном отделении в образовательной организации высшего
образования _____
(наименование организации)

в _____
(год обучения)

дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В управление образования
администрации Гороховецкого района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу произвести ремонт жилого помещения по адресу: _____

принадлежащего мне на праве собственности на основании _____

(указать правоустанавливающие документы)

Приложение:

дата

подпись

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В управление образования
администрации Гороховецкого района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу выплачивать денежную компенсацию платы за поднаем жилого помещения по
адресу: _____

Приложение:

дата

подпись