



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Сд № 7302 от « 28 » 12 20 23 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда по фактически произведенным расходам семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих и обучающихся в государственных общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск
«24» декабря 2023 г.

№ 39 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 3.5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июля 2004 года № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29 июля 2022 года № 365-п «О порядке предоставления компенсации стоимости проезда по фактически произведенным расходам семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих и обучающихся в государственных общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда по фактически произведенным расходам семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих и обучающихся в государственных общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – начальника управления социальной поддержки и помощи.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор Департамента



Т.А. Пономарева

Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 27 декабря 2023 г. № 39 -нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
компенсации стоимости проезда по фактически произведенным
расходам семьям, воспитывающим детей с ограниченными
возможностями здоровья, проживающих и обучающихся
в государственных общеобразовательных организациях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа «Агентство социального благополучия населения» (далее – Учреждение) при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда по фактически произведенным расходам семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих и обучающихся в государственных общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – государственная услуга, компенсация, автономный округ), по запросу заявителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются: родитель или законный представитель, сопровождающий обучающегося к месту нахождения образовательной организации автономного округа, в которой проживает и обучается обучающийся, и (или) обратно.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента социального развития автономного округа – Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства (далее – Департамент), специалистами Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (www.ds.admhmao.ru), Учреждения (<http://csvhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, специалистами Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого портала.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Департамента, специалист Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

7. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение или Департамент

обращение о предоставлении письменной консультации о порядке предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Департамента, Учреждения информацию о его фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии).

10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в автономном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальных сайтах Департамента, Учреждения, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

12. Способы получения заявителями информации о местах нахождения и графиках работы Департамента, Учреждения, МФЦ территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

официальный сайт Департамента: <https://depsr.admhmao.ru>;

официальный сайт Учреждения: <https://csvhmao.ru>;

портал МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;
официальный сайт Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации: <https://sfr.gov.ru/>;
официальный сайт Министерства внутренних дел Российской
Федерации: <https://мвд.рф>.

13. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на официальных сайтах Учреждения, Департамента, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Департамента, Учреждения и его филиалов, предоставляющих государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальных сайтах Департамента, Учреждения, на Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляют МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Предоставление компенсации стоимости проезда по фактически произведенным расходам семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих и обучающихся в государственных общеобразовательных организациях автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

17. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ и его структурные подразделения.

18. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, – оператором Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

Федеральной налоговой службой России – оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

специализированными (коррекционными) образовательными организациями автономного округа, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам начального общего и основного общего образования.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является: выплата (перечисление) компенсации заявителю (решение о назначении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления с указанием оснований для отказа (решение об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

21. Учреждение в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, одно из решений, предусмотренных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

22. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок выдачи (направления) заявителю одного из решений, предусмотренных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Выплату компенсации Учреждение осуществляет до 15-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, способом, определенным заявителем (на лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя, либо почтовым переводом по месту жительства заявителя).

23. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления заявления в Учреждение.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме, утвержденной Департаментом, указанном в приложении 3 настоящего Административного регламента (далее также – заявление, запрос);

о документе, удостоверяющем личность и содержащем указание на гражданство Российской Федерации заявителя, а также обучающегося, если ему 14 лет и старше;

об обучающемся, которого сопровождает заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты актовой записи о рождении);

о наименовании образовательной организации, в которой проживает обучающийся в период его обучения;

о реквизитах лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации;

проездные документы;

посадочный талон, а также документ, подтверждающий оплату проезда, при осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету);

свидетельство о государственной регистрации факта рождения обучающегося, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации факта рождения обучающегося за пределами Российской Федерации;

доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя.

В случае утраты оригинала проездного документа, подтверждающего факт проезда, заявитель вправе представить дубликат или копию экземпляра указанного документа, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей его перевозку, либо справку из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать заявителя, маршрут его проезда, стоимость, дату поездки.

26. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

о действительности (недействительности) документов, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство Российской Федерации заявителя и обучающегося, достигшего возраста 14 лет и старше, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, – в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», «Единая государственная информационная система социального обеспечения»;

о законном представителе обучающегося и о выписке из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над обучающимся – в федеральной государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения»;

о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании обучающегося при непосредственной угрозе его жизни и здоровью – в федеральной государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения»;

об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным – в федеральной государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения»;

о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и обучающегося в автономном округе – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

о факте и периодах обучения и проживания обучающегося в образовательной организации – в соответствующей образовательной организации.

27. Способы получения заявителем документов и информации, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации: сведения о действительности (недействительности) документов, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство Российской Федерации заявителя и обучающегося, достигшего возраста 14 лет и старше; сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и обучающегося в автономном округе;

в федеральных государственных информационных системах «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», «Единая государственная информационная система социального обеспечения»: сведения о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет;

в федеральной государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения»: сведения о законном представителе обучающегося и о выписке из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над обучающимся; сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании обучающегося при непосредственной угрозе его жизни и здоровью; сведения об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;

в образовательной организации: сведения о факте и периодах обучения и проживания обучающегося в образовательной организации.

28. Сведения, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем сведений, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

29. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ

государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Способы получения заявителями документов (заявления), необходимых для предоставления государственной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ;

посредством Единого портала.

Способы подачи заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента:

непосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства;

посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством автономного округа не предусмотрены.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление заявителем документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

34. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством автономного округа не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством Единого портала, регистрируется информационной системой Департамента «Автоматизированная система обработки информации» автоматически в режиме «онлайн» непосредственно в день его поступления.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в день поступления в Учреждение.

37. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ последний обеспечивает его передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в Учреждение.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

39. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

В здании, в котором предоставляется государственная услуга,

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

45. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются: информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, официальных сайтов Департамента, Учреждения в сети «Интернет»;

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги посредством Единого портала;

возможность копирования и заполнения форм документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде;
 возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, Единый портал.

47. Показателями качества государственной услуги являются:
 соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

48. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

49. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

50. В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

51. МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет:

информирование о предоставлении государственной услуги;
 прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего.

53. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

54. При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

55. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальных сайтах Учреждения, Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

56. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

57. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в такой системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов, - в течение не менее 3 месяцев.

58. Сформированный и подписанный запрос, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения информации из информационной системы Учреждения.

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

61. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

62. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов;

проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выплата (перечисление денежных средств) компенсации заявителю.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились, не предусмотрено.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

64. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ или посредством Единого портала, или посредством почтового отправления в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в системе электронного

документооборота либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов лица, принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику (заместителю начальника) отдела Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры установлены пунктами 36 – 37 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов

65. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в органы, располагающие сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и получение ответа на них.

Критерий принятия решения: отсутствие в Учреждении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует ответы на межведомственные запросы в системе электронного документооборота.

Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

66. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за

предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или мотивированное уведомление с указанием оснований для отказа (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня со дня поступления всех сведений, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: проект решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного уведомления с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного уведомления с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги для подписания начальнику (заместителю начальника) отдела Учреждения.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

67. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного уведомления с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги начальнику (заместителю начальника) отдела Учреждения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

начальник (заместитель начальника) отдела Учреждения – за подписание проекта решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного уведомления с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

специалист Учреждения, ответственный за прием документов, – за регистрацию проекта решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного уведомления с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписание и

регистрация решения, выдача (направление) мотивированного уведомления с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: принятое и подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в системе электронного документооборота, и направляет его заявителю.

Зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги передается специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств, для осуществления выплаты (перечисления денежных средств).

Выплата (перечисление денежных средств) компенсации заявителю

68. Основание для начала административной процедуры: принятое и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за осуществление выплаты денежных средств.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) социального пособия заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – до 15-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Критерий принятия решения о выплате компенсации: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выплата (перечисление денежных средств) компенсации, способом, определенным заявителем (на лицевой счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя, либо почтовым переводом по месту жительства заявителя).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Учреждения, начальником (заместителем начальника) отдела Учреждения на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

71. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

72. Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения Учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения; поступление обращений и

заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов; приказ (распоряжение) руководителя Департамента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности государственной гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Учреждения.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки.

73. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

74. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

75. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов Учреждения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, Учреждения, МФЦ и их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

77. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, его работников подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта Департамента.

В случае если обжалуются решения директора Департамента жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

78. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов и в сети «Интернет» (на официальных сайтах Департамента, Учреждения) и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

79. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
компенсации стоимости проезда по фактически
произведенным расходам семьям, воспитывающим
детей с ограниченными возможностями здоровья,
проживающих и обучающихся в государственных
общеобразовательных организациях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«АГЕНТСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
(КУ «Агентство социального благополучия населения Югры)**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости проезда
по фактически произведенным расходам семьям, воспитывающим детей
с ограниченными возможностями здоровья, проживающих и обучающихся
в государственных общеобразовательных организациях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ (дата)
№ _____, и приложенных к нему документов об оказании
государственной услуги в соответствии со статьей 3.5 Закона
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июля 2004 года
№ 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», принято решение
о назначении компенсации в размере _____ рублей
на _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

Руководитель

/

/

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
компенсации стоимости проезда по фактически
произведенным расходам семьям, воспитывающим
детей с ограниченными возможностями здоровья,
проживающих и обучающихся в государственных
общеобразовательных организациях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«АГЕНТСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
(КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»)**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда
по фактически произведенным расходам семьям, воспитывающим детей
с ограниченными возможностями здоровья, проживающих
и обучающихся в государственных общеобразовательных организациях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ (дата)
№ _____, и приложенных к нему документов об оказании
государственной услуги в соответствии с Законом
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июля 2004 года
№ 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» принято решение
об отказе в назначении компенсации по основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом
о предоставлении государственной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном
порядке.

Руководитель

/

/

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
компенсации стоимости проезда по фактически
произведенным расходам семьям, воспитывающим
детей с ограниченными возможностями здоровья,
проживающих и обучающихся в государственных
общеобразовательных организациях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

В _____

(полное наименование органа, оказывающего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости проезда
по фактически произведенным расходам семьям, воспитывающим детей
с ограниченными возможностями здоровья, проживающих и обучающихся
в государственных общеобразовательных организациях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

Адрес места фактического проживания _____

телефон _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность и содержащем указание на гражданство Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдано					

2. Сведения о ребенке (детях) с ограниченными возможностями здоровья, проживающего и обучающегося в государственной общеобразовательной организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения	Место рождения ребенка	Реквизиты документа (свидетельство о рождении, паспорт при достижении 14 лет), серия и номер документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
1				
2				
3				

3. Прошу предоставить мне компенсацию стоимости проезда по фактически произведенным расходам на ребенка (детей) с ограниченными возможностями здоровья, проживающего и обучающегося в государственной общеобразовательной организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (наименование и адрес учебного заведения) _____

4. Проезд осуществлялся: _____ (указать дату поездки)

нужное отметить



- воздушным транспортом (в случае отсутствия в населенном пункте проживания гражданина автомобильного, железнодорожного, водного транспорта)
- железнодорожным транспортом
- водным транспортом
- автомобильным транспортом

по маршруту _____

5. Прошу перечислять сумму компенсации:

на лицевой счет:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

номер лицевого счета, открытого в кредитной организации

(наименование кредитной организации, филиала кредитной организации)

почтовым переводом по месту жительства
через отделение почтовой
связи _____

(№ филиала почтового отделения)

6. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Документы	Количество листов
1.	проездные документы	
2.	посадочный талон, а также документ, подтверждающий оплату проезда, при осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету)	
3.	свидетельство о государственной регистрации факта рождения обучающегося, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации факта рождения ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации	
4.	доверенность, подтверждающая полномочия представителя гражданина, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае его обращения)	

Я, нижеподписавшийся (аяся) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе в информационных системах.

Электронный результат предоставления услуги будет предоставлен в Ваш личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

получить дополнительно результат на бумажном носителе по адресу _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы для определения права на предоставление компенсации стоимости проезда по фактически произведенным расходам семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих и обучающихся в государственных общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры приняты:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись специалиста) (расшифровка)