



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017 № П-1051

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», Уставом муниципального образования город Ноябрьск, Администрация города Ноябрьска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Дьяченко Е.Л.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

3. Отделу информатизации Администрации города Ноябрьска (Потупало В.И.) обеспечить

размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гудкову Н.Н.

Глава Администрации города



А.В. Романов



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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации», (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, имеют право на получение компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации.

1.1. Описание заявителей

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

1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Администрация города Ноябрьска в лице департамента образования Администрации города Ноябрьска (далее – департамент) информирует по всем вопросам предоставления государственной услуги. Департамент расположен по адресу: 629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, дом 6, кабинет № 202, контактный телефон: 8 (3496) 42-15-85, факс 42-08-28, адрес

электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru, официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nguo.ru).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, его графике работы размещаются на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admnoyabrsk.ru).

1.2.2. Информирование и консультирование о предоставлении государственной услуги осуществляют непосредственно специалисты отдела опеки и попечительства департамента (далее – специалисты отдела опеки и попечительства).

Контактный телефон (факс) отдела опеки и попечительства: 8 (3496) 42-18-51.

Прием документов осуществляется в кабинете № 222 здания департамента.

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

- понедельник – пятница: 8.30 – 17.00;
- перерыв: 12.30 – 14.00;
- среда: нет приема (работа с документами);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.2.3. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Ноябрьска

www.admnoyabrsk.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа: (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Ответ на обращение подписывается начальником департамента и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.2.4. На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной





услуги, содержится следующая информация:

- информация, указанная в пунктах 1.2.1 - 1.2.3 административного регламента;
 - форма (образец) заявления о предоставлении государственной услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - текст настоящего административного регламента;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- 1.2.5. Прием заявителей ведется в порядке очередности.
- 1.2.6. Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией города Ноябрьска в лице департамента.

2.2.2. Участником предоставления государственной услуги является муниципальное казенное учреждение «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений системы образования Администрации города Ноябрьска» (далее – МКУ ЦОМУСО).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к одному из мест отдыха и обратно (далее – предоставление компенсации);
- отказ в предоставлении компенсации;
- выдача аванса на оплату стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к одному из мест отдыха и обратно (далее – выдача аванса);
- отказ в выдаче аванса.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, о выдаче либо об отказе в выдаче аванса в течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления.



- 2.4.2. Срок предоставления компенсации - в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.
- 2.4.3. Срок выдачи аванса - не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда в место отдыха.
- 2.4.4. Срок уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.
- 2.4.5. Срок уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче аванса - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2008, № 31, ст. 4179;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95;
- 3) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», опубликован в издании «Красный Север», спецвыпуск № 65, 30.12.2004;
- 4) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», опубликован в издании «Красный Север», спецвыпуск № 80, 06.12.2013;
- 5) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2017 № 614-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», опубликован в издании «Красный Север», спецвыпуск № 47/2, 27.06.2017;
- 6) постановление Администрации города Ноябрьска от 29.03.2016 № П-196 «Об утверждении Положения о департаменте образования Администрации города Ноябрьска» («Северная вахта» (спецвыпуск), № 24, 01.04.2016);
- 7) распоряжение Администрации города Ноябрьска от 12.04.2016 № Р-323 «О предоставлении права подписи муниципальных правовых актов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- 2.6.1. Для предоставления компенсации заявитель представляет:
- заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
 - подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.
- 2.6.2. Для выдачи аванса заявитель представляет:



- заявление о выдаче аванса по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту не позднее, чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха.

2.6.3. Для окончательного расчета заявитель представляет:

- отчет о целевом использовании аванса по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- документы, подтверждающие оплату проездных документов.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;
- указание в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе



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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут. В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включаются время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Здание (помещение), предназначенное для приема заявителей в целях предоставления государственной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. На территории, прилегающей к местонахождению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.

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

2.14.3. Вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- полное наименование департамента;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

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

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

2.14.6. Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.14.8. Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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



Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Ноябрьска либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации города или начальник департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, и указываются предложения по их устранению.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Ноябрьска, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, лиц, ответственных за её предоставление (далее - должностные лица).

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

возможности;

в) портала федеральной государственной информационной системы «Обеспечение эффективности процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается заместителю Главы Администрации, координирующему сферу деятельности органа, предоставляющего государственную услугу либо Главе Администрации города и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.5 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.6 административного регламента.

5.2.8. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на их официальных сайтах, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии) в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственную услуги МФЦ рассматривается в соответствии с административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого



автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных нарушениях» или признает состав преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.2.3 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Информирование о порядке подачи, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы осуществляется структурным подразделением Администрации города Ноябрьска, предоставляющим государственную услугу.

5.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Ноябрьский городской суд.

Адрес Ноябрьского городского суда ЯНАО: 629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 39.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска государственной муниципальной
«Выплата законным представителям
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, находящихся в
семьях опекунов (попечителей) или
переданных в приемные семьи,
компенсации стоимости проезда детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, находящихся в семьях
опекунов (попечителей) или переданных
в приемные семьи, к одному из мест
отдыха и обратно по выбору законных
представителей детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
находящихся в семьях опекунов
(попечителей) или переданных в
приемные семьи, один раз в год на
территории Российской Федерации»



В департамент образования Администрации
города Ноябрьска

от законного представителя:

проживающего: г. Ноябрьск,
ул. _____

тел. _____

Заявление

о предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно

Прошу предоставить компенсацию стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно в
размере _____
моему подопечному ребенку _____

(Ф.И.О., дата рождения) _____

опека над которым установлена на основании _____

(указывается наименование, дата и номер документа)

К заявлению прилагаю документы: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

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



В департамент образования Администрации
города Ноябрьска

от законного представителя:

проживающего: г. Ноябрьск,
ул. _____

тел. _____

Заявление

о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно

Прошу выдать аванс на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно в размере

_____ (указать примерную стоимость проезда)

_____ (указать вид транспорта)

период с _____ по _____,

_____ (указать место проведения отдыха подопечного ребенка)

по маршруту следования _____

моему подопечному ребенку _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Для окончательного расчета в течение 3 рабочих дней с даты прибытия с места отдыха обязуюсь предоставить:



- отчет о целевом использовании аванса;
- подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно подопечного ребенка;
- документы, подтверждающие оплату проездных документов.

В случае не использования денежных средств на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно обязуюсь полностью произвести возврат.

Дата _____

Подпись _____



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска государственной услуги
«Выплата законным представителям детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, находящихся в семьях
опекунов (попечителей) или переданных в
приемные семьи, компенсации стоимости
проезда детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, находящихся в
семьях опекунов (попечителей) или
переданных в приемные семьи, к одному
из мест отдыха и обратно по выбору
законных представителей детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, находящихся в семьях
опекунов (попечителей) или переданных в
приемные семьи, один раз в год на
территории Российской Федерации»

В департамент образования Администрации
города Ноябрьска

от законного представителя:

проживающего: г. Ноябрьск,
ул. _____

тел. _____

Отчет

о целевом использовании аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно

В соответствии с пунктом 4.4 постановления Правительства ЯНАО от 19.06.2017 № 614-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» предоставляю отчет о целевом использовании аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно моему подопечному ребенку _____

(Ф.И.О., дата рождения)

к месту отдыха и обратно в период с _____ по _____,

Аванс на оплату стоимости проезда составил _____ (рублей)

Получено средств _____ (рублей)

Использовано средств _____ (рублей)

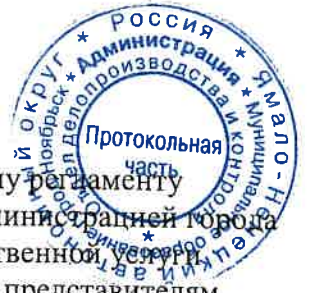
Остаток составил _____ (рублей)

Подлежит возврату _____ (рублей).

К заявлению прилагаю документы: _____

Дата _____

Подпись _____



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска государственной услуги
«Выплата законным представителям
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, находящихся в
семьях опекунов (попечителей) или
переданных в приемные семьи,
компенсации стоимости проезда детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, находящихся в семьях
опекунов (попечителей) или переданных в
приемные семьи, к одному из мест отдыха
и обратно по выбору законных
представителей детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
находящихся в семьях опекунов
(попечителей) или переданных в
приемные семьи, один раз в год на
территории Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

