



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





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 очереди.
- 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.





- 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 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;







законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также в электронной форме не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрацию заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения;
- 3) выплату денежных средств или уведомление об отказе.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 административному регламенту.

Информация о ходе предоставления государственной услуги и иные сведения о государственной услуге предоставляются в порядке, указанном в подразделе 1.2 административного регламента.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент.

3.2.2. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте.

3.2.3. После регистрации заявления и документов специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы на рассмотрение начальнику департамента.

3.2.4. Начальник департамента рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет начальнику отдела опеки и попечительства.

3.2.5. Начальник отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры и его фиксацией являются регистрация заявления и направление заявления с резолюциями начальника департамента, начальника отдела опеки и попечительства специалисту отдела опеки и попечительства.

#### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела опеки и попечительства.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1

административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект решения об отказе в предоставлении компенсации либо в выдаче аванса и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект решения о предоставлении компенсации либо о выдаче аванса и направляет его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом и фиксацией результата административной процедуры являются подготовка проекта решения, указанного в пункте 3.3.3 или 3.3.4 административного регламента и направление его на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

### **3.4. Выплата денежных средств или уведомление об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения, указанного в пункте 3.3.3 или 3.3.4 административного регламента на подпись уполномоченному на то должностному лицу.

Срок подписания составляет 1 рабочий день.

3.4.2. После подписания решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации заявитель уведомляется о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации выплата денежных средств производится МКУ ЦОМУСО в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.

3.4.3. После подписания решения о выдаче аванса либо об отказе в выдаче аванса заявитель уведомляется о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о выдаче аванса выплата денежных средств производится МКУ ЦОМУСО не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к одному из мест отдыха.

Окончательный расчет производится в течение месяца со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, которые представляются заявителем в течение 3 рабочих дней с даты прибытия с места отдыха.

3.4.4. Заявитель обязан полностью вернуть денежные средства, выплаченные ему в качестве аванса, в случае если он не воспользовался ими в целях проезда к месту отдыха и обратно, в течение 3 рабочих дней с даты приезда из места отдыха.

В случае если поездка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту отдыха и обратно не состоялась, то заявитель обязан полностью вернуть денежные средства, выплаченные ему в качестве аванса, в течение 5 рабочих дней с предполагаемой даты выезда к месту отдыха и обратно, указанной в заявлении о выдаче аванса.

3.4.5. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выплата денежных средств заявителю или уведомление его об отказе.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.





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

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.2.3 настоящего административного регламента);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявители вправе получать информацию, документы, имеющиеся в органе, предоставляющем государственную услугу, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## 5.2. Подача жалобы:

5.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, в месте предоставления государственной услуги по адресу: г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, д. 6, кабинет № 202 (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб: понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед - с 12 часов 42 минут до 14 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходной.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 5.2.2 административного регламента.

5.2.2. Жалоба может быть направлена заявителем в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Ноябрьска, по адресу: г. Ноябрьск, ул. Ленина, дом 29, каб. 104; с использованием средств факсимильной связи (3496) 32-27-71, (3496) 35-35-82 [ogog@noyabrsk.yanao.ru](mailto:ogog@noyabrsk.yanao.ru).

Отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Ноябрьска обеспечивает прием и направление жалоб в структурное подразделение Администрации города Ноябрьска, ответственное за предоставление услуги, заместителю Главы Администрации, координирующему деятельность структурного подразделения, для рассмотрения в соответствии с положениями настоящего административного регламента и требованиями законодательства.

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

5.2.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Ноябрьска [www.admnoyabrsk.ru](http://www.admnoyabrsk.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу электронной почты: [do@noyabrsk.yanao.ru](mailto:do@noyabrsk.yanao.ru);

б) Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической



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)

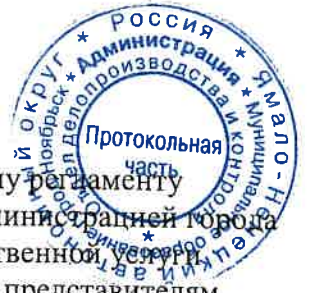
Остаток составил \_\_\_\_\_ (рублей)

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

