



## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

### А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2015 № 11-949

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона 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, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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 «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа» 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 Сиренко В.Н.


Глава Администрации города



Ж.А. Белоцкая

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
от 25.08.2015 № 17-949



**Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа»**

## **1. Общие положения**

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа» (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.

Приемные родители, не занимающиеся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств окружного бюджета проезд к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа).

### **1.1. Описание заявителей**

1.1.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются приемные родители, не занимающиеся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье (далее - заявители).

### **1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее – департамент). 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](http://www.nguo.ru).

Контактный телефон (факс) отдела опеки и попечительства департамента: 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: 12.42 – 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).

1.2.2. 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](http://www.admnoyabrsk.ru).

1.2.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Ноябрьска [www.admnoyabrsk.ru](http://www.admnoyabrsk.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа: ([www.pgu- Yamal.ru](http://www.pgu- Yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): ([www.gosuslugi.ru](http://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.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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 либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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 настоящего 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**

Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа

### **2.2. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией города Ноябрьска. Департамент образования Администрации города Ноябрьска обеспечивает предоставление государственной услуги.

2.2.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства департамента образования Администрации города Ноябрьск (далее – отдел опеки и попечительства).

Участниками предоставления государственной услуги являются: муниципальное казенное учреждение «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений системы образования Администрации города Ноябрьска» (далее – МКУ ЦОМУСО), Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

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:

- возмещение расходов либо выдача аванса по оплате проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, их родным детям, и оплаты стоимости багажа (далее – возмещение расходов либо выплата аванса);
- письменный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – решение об отказе).

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 7 дней с момента поступления заявления.

2.4.2. Возмещения расходов заявителю осуществляется в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявителем документов.

2.4.3. Срок выплаты аванса на оплату проезда к месту отдыха и обратно осуществляется в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда приемного родителя. Окончательный расчет с приемным родителем производится в течение месяца со дня представления им отчета.

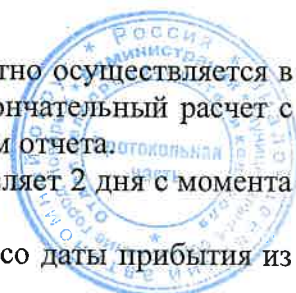


и провоза багажа не позднее чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха.

2.4.4. Срок выплаты аванса на оплату проезда к месту отдыха и обратно осуществляется в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда приемного родителя. Окончательный расчет с приемным родителем производится в течение месяца со дня представления им отчета.

2.4.5. Срок выдачи (направления) решения об отказе заявителю составляет 2 дня с момента его подписания.

2.4.6. Срок направления заявителем отчета составляет 3 рабочих дня со даты прибытия из места отдыха.



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

1) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995, № 223-ФЗ, опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», 27.01.1996, № 17;

2) 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;

3) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», опубликован в издании «Российская газета», № 94, 30.04.2008;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

5) 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, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», опубликован в издании «Красный Север», спецвыпуск № 65, 30.12.2004;

6) 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;

7) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09.08.2011 № 578-П «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов и выдачи аванса на приобретение билетов к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье» опубликовано в издании «Красный Север», спецвыпуск № 47, 18.08.2011;

8) постановление Администрации города от 27.12.2011 № П-1860 «Об утверждении Положения о департаменте образования Администрации города Ноябрьска», опубликовано в издании «Северная вахта», спецвыпуск № 2, 13.01.2012.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Для возмещения расходов после прибытия из места отдыха:

- а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- б) копию паспорта заявителя;
- в) копию трудовой книжки;

г) копию документа, подтверждающего степень родства заявителя и его родного ребенка (копия свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

д) справку с места учебы родных детей, не достигших возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих имеющие государственную аккредитацию основные образовательные программы;

е) подлинники проездных и перевозочных документов (билеты, распечатку электронного билета, посадочный талон, багажные квитанции, другие транспортные документы).

2.6.1.2. Для получения аванса на оплату проезда к месту отдыха и обратно:

а) заявление о выдаче аванса по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (представляется заявителем не позднее, чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха);

б) копию паспорта заявителя;

в) копию трудовой книжки;

г) копию документа, подтверждающего степень родства заявителя и его родного ребенка (копия свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

д) справку с места учебы родных детей, не достигших возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих имеющие государственную аккредитацию основные образовательные программы.

2.6.2. Авансовый отчет предоставляется заявителем в течении 3 рабочих дня с даты прибытия из места отдыха.

2.6.3. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые запрашивает специалист отдела опеки и попечительства самостоятельно, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

✓ сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.4. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания приемного родителя и родных детей в месте отдыха на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту отдыха и обратно в размере минимальной стоимости проезда.

## **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:

- несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.1.1 настоящего административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

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.

## **2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день их поступления. Продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут. В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включаются время обеденного перерыва и нерабочее время.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.14.1. Здание, в котором размещено 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, должны быть соблюдены требования по доступности маломобильных групп населения и инвалидов.

2.14.2. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной



табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

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

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

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов департамента.

2.14.6. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.7. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( <a href="http://www.nguo.ru">www.nguo.ru</a> )	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общей численности заявителей	%	0
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0



7.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/мин	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин	1/15
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

## 2.16. Иные требования

2.16.1. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, 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) взаимодействие исполнителя государственной услуги с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.
- 4) выплату денежных средств или выдача (направление) решения об отказе.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Информация о ходе предоставления государственной услуги и иные сведения о государственной услуге предоставляются по запросу заявителя.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут

быть представлены в департамент лично заявителем либо почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

б) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте.

3.2.3. После регистрации заявления 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 2 дня.

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:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в органах и организациях, в соответствии с подразделом 3.4 настоящего административного регламента;

- осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 дня готовит проект решения об отказе с указанием причин и направляет на подпись должностному лицу.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства направляет заявление и документы в МКУ ЦОМУСО для производства необходимых расчетов.

3.3.5. После поступления заявления и документов в МКУ ЦОМУСО ответственный специалист проверяет соответствие представленных расчета суммы аванса, проездных и перевозочных документов, производит расчет суммы возмещения расходов, делает записи в авансовом отчете и передает его на утверждение начальнику департамента.

3.3.6. После проведения расчета предстоящих расходов или расходов произведенных по проезду к месту отдыха и обратно, специалист направляет документы на подпись соответствующему должностному лицу для принятия решения о возмещении расходов или выплате аванса.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.6. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе, принятое решение о возмещении расходов или выплате аванса.

### **3.4. Взаимодействие исполнителя государственной услуги с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса о представлении информации и (или) документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, специалист отдела опеки и попечительства направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствующий орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. По межведомственному запросу представляются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.4.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры и его фиксацией является получение информации и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги по межведомственному запросу.

### **3.5. Выплата денежных средств или выдача (направление) решения об отказе.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу проекта решения об отказе, поступление заявления и документов из МКУ ЦОМУСО для возмещения расходов или выплаты аванса.

Срок подписания решения об отказе или утвержденного авансового отчета составляет 2 дня.

3.5.2. После подписания решения об отказе специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 дней выдает его заявителю либо направляет его по почте.

3.5.3. Специалист МКУ ЦОМУСО, в соответствии с утвержденным авансовым отчетом, производит возмещение расходов в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.5.4. Выплата аванса производится специалистом МКУ ЦОМУСО на основании представленного заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда. Окончательный расчет с заявителем производится в течение месяца со дня предоставления им отчета.

3.5.5. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выдача или направление решения об отказе либо возмещения расходов или выплаты аванса заявителю.



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



4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления;
- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Проведение внеплановых проверок также осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя или по поручению Главы Администрации города, заместителя Главы Администрации.

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

4.6. Начальник департамента несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 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 настоящего 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 [orog@noyabrsk.yanao.ru](mailto:orog@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.

5.2.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего 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 настоящего 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. 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 между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» 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, или признаков состава 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, 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 настоящего раздела 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 жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

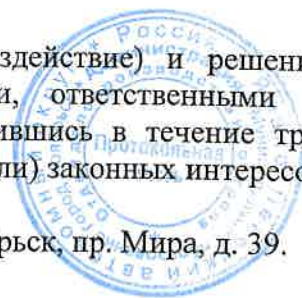
в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 № 2

к административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Ноябрьска государственной услуги  
«Возмещение расходов на оплату проезда  
к месту отдыха и обратно приемным  
родителям, не занимающимся иной  
оплачиваемой деятельностью, кроме  
деятельности, осуществляемой по  
договору о приемной семье, и их родным  
детям, а также на оплату стоимости  
провоза багажа»

**Согласовано:**

Начальник департамента

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Начальнику департамента образования  
Администрации города Ноябрьска

от приемного родителя \_\_\_\_\_

проживающего: г. Ноябрьск,  
ул. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Прошу выдать мне аванс на транспортные расходы к месту отдыха и обратно и оплату  
провоза багажа в сумме \_\_\_\_\_  
(примерная стоимость проезда)

мне \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. число, месяц, год рождения)

моему родному ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. число, месяц, год рождения)

посещает \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательного учреждения)

по маршруту \_\_\_\_\_

к месту отдыха \_\_\_\_\_

вид транспорта \_\_\_\_\_

так как я не занят (-а) иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по  
договору о приемной семье.

Выплату аванса прошу произвести путем перечисления на счет, открытый:

Наименование банка:	
Получатель:	
Лицевой счет получателя:	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Ноябрьска государственной услуги  
«Возмещение расходов на оплату проезда  
к месту отдыха и обратно приемным  
родителям, не занимающимся иной  
оплачиваемой деятельностью, кроме  
деятельности, осуществляемой по  
договору о приемной семье, и их родным  
детям, а также на оплату стоимости  
провоза багажа»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий**  
**при предоставлении государственной услуги**

