



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.08.2015 № 437**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08.07.2010 № 99-П «О порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств окружного бюджета, направляемых на капитальные вложения», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.08.2015 № 437 «О порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета муниципального образования Надымский район и (или) бюджета муниципального образования город Надым, направляемых на капитальные

вложения» (с изменениями) изменение, признав подпункт «ж» пункта 2.1 приложения № 1 к постановлению утратившим силу.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 41 от 25 января 2018 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.05.2014 № 336**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.05.2014 № 336 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам государственных и муниципальных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа на территории муниципального образования Надымский район» изменение, исключив из преамбулы слова «решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 23 декабря 2013 года № 305 «О бюджете муниципального образования Надымский район на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов».

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 43 от 26 января 2018 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Надымский район от 11.03.2008 № 182**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет**:

1. Внести в приложение к постановлению Главы муниципального образования Надымский район от 11.03.2008 № 182 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, для личных и бытовых нужд» следующие изменения:

1.1 п. 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Использование водных объектов общего пользования осуществляется при соблюдении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.10.2015 № 1026 – П.»;

1.2 подпункт 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 исключить;

1.3 раздел 2 дополнить пунктами 2.4 и 2.5 следующего содержания:

«2.4. Места массового отдыха населения на водных объектах на территории муниципального образования город Надым и межселенной территории муни-

ципального образования Надымский район определяются правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

2.5 Запрет на купание для населения на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, устанавливается правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.»

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район.

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 44 от 30 января 2018 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**Об утверждении административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)»**

Об утверждении административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», 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», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.11.2015 № 592 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору»;

– пункт 8 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 21.06.2016 № 370 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район по вопросам предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственных услуг»;

– пункт 8 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 07.02.2017 № 54 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район по вопросам предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственных услуг».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Соловьеву С.И.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 46 от 30 января 2018 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 января 2018 года № 46

**Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)»**

**Общие положения****1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям,

не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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 соответ-

Продолжение. Начало на 2 стр.

ствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)» (далее - государственная услуга, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон) 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.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления Законом 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».

## 2. Круг заявителей

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

## 3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты исполнителей государственной услуги:

3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон: (3499) 53-52-79, факс: (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru.

3.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет управление опеки и попечительства Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление опеки), расположенное по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4а, телефон: (3499) 52-38-24, адрес электронной почты: uoip\_ndm@mail.ru.

Режим работы управления опеки:

понедельник, вторник, среда, четверг	08.30 - 17.15;
пятница	08.30 - 17.00;
перерыв на обед	12.30 - 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

График приема посетителей специалистами управления опеки:

понедельник, среда	08.30 - 12.30;
вторник, четверг	14.00 - 17.15;
перерыв на обед	12.30 - 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, процедуре предоставления государственной услуги представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления опеки;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении управления опеки, а также средств электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования, в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

3.4. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.5. На Официальном сайте Департамента образования в сети Интернет размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа предоставляющего государственную услугу;

- административный регламент предоставления государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справочной почты;

- бланк заявления и образец заполнения заявления;

- перечни документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги, участвующим в организации предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес управления опеки;

- в письменной форме по адресу электронной почты управления опеки: uoip\_ndm@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления опеки, участвующие в организации предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу 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 заинтересован-

Продолжение. Начало на 2-3 стр.

ного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление опеки.

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

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления опеки либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)».

### 2. Наименование исполнителя государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Департаментом образования. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу — управление опеки.

Специалисты управления опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 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;
- выплата аванса 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;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается предоставлением заявителю одного из следующих документов:

копии приказа Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район «О возмещении 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 — приказ);

— копии приказа Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район «О выплате аванса 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 — приказ);

— проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее — уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги), оформленного на бланке Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район.

7.2. Результат предоставления государственной услуги, в части получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

## 4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется: в срок не более чем двадцать календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Департамент образования.

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

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 12.12.1993);
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета» № 17, 27.01.1996);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (глава 5) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- 7) Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);
- 8) Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30.04.2008, № 94);
- 9) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);
- 10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 11) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» (газета «Красный Север» 30.10.2013, спецвыпуск № 69/1);
- 12) 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» (газета «Красный Север», 30.12.2004, спецвыпуск № 65);
- 13) постановление Правительства ЯНАО 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» (газета «Красный Север», 18.08.2011, спецвыпуск № 47);
- 14) постановление 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» (газета «Красный Север», 09.11.2012, спецвыпуск № 91);
- 15) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север», от 21.02.2014, спецвыпуск № 9/3);
- 16) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.03.2017 № 120 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (газета «Рабочий Надыма» от 16.03.2017, спецвыпуск № 55).

Продолжение. Начало на 2-4 стр.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в управление опеки заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в свободной форме.

10.1 Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги:

а) на выдачу аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемного родителя и его родных детей, а также провоза багажа приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Рекомендуемую форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

- лично у специалиста управления опеки;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Департамента образования в разделе «Опека и попечительство»/«Административные регламенты предоставления государственных услуг».

10.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- сведения о реквизитах банковского счета заявителя;
- подпись заявителя.

В заявлении на выдачу аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно дополнительно указываются:

- фамилия, имя, отчество родных детей приемного родителя, имеющих право на компенсацию расходов;
- место отдыха приемного родителя и родных детей;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

10.4. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично;

- с использованием средств почтовой связи.

10.5. При обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность.

10.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на выдачу аванса, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- справки 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 (оригинал в 1 экз.), возврату не подлежит).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги.

Для окончательного расчета приемный родитель обязан в течение 3 рабочих дней с даты прибытия из места отдыха либо с даты приезда к месту жительства родных детей представить отчет о произведенных расходах с приложением следующих документов:

- проездные и перевозочные документы (билеты, багажные квитанции, другие транспортные документы), подтверждающие расходы приемного родителя и (или) родных детей (оригиналы, возврату не подлежат).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги.

- документы, подтверждающие степень родства (свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии) (1 экз. копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги.

11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

12.1. Специалисты управления опеки 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

отказывать заявителю:

в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель воспользовался правом предоставления государственной услуги в текущем периоде.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) порядке согласно разделу V Административного регламента или судебном порядке.

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

16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

### 12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в управлении опеки в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 10 минут.

### 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

21.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению управления опеки, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в управление опеки. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Управление опеки обеспечивает инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

— условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объ-

ектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

### 14. Показатели доступности и качества государственных услуг

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	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 интернет – сайте Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да

Продолжение. Начало на 2-6 стр.

3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 мин
1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Другие показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

### 15. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

23. Специалисты управления опеки обеспечивают:

— внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

24. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

25. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление опеки по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

#### 1. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления (документов) и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

27. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### 2. Принятие и регистрация заявления (документов)

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент образования либо поступление заявления и прилагаемых документов по почте.

28.1. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

При личном обращении заявителя специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 3) направляет заявление с приложенными к нему документами, на рассмотрение начальнику Департамента образования или лицу, его замещающего (далее — уполномоченному лицу).

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 10 минут.

28.2. При направлении обращения заявителя средствами почтовой связи специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) направляет заявление с приложенными к нему документами, на рассмотрение начальнику Департамента образования или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

28.3. Начальник Департамента образования или лицо, его замещающее, рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, накладывает резолюцию и направляет пакет документов в управление опеки для дальнейшей работы.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

#### 3. Формирование и направление межведомственного запроса

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и переходит к выполнению следующей административной процедуры.

Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствии необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Продолжение на 8 стр.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не устанавливается, но ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Рассмотрение заявления (документов) и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) производит копирование документов (из личного дела ребенка, переданного на воспитание в приемную семью), если копии необходимых документов не представлены заявителем;
- 4) осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

30.1. В случае если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня направления ему проекта уведомления подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя, для дальнейшего оформления.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, передает подписанный уполномоченным лицом проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на регистрацию.

30.2. В случае, если отсутствуют определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный на рассмотрение обращения заявителя, формирует проект приказа.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя направляет проект приказа на ознакомление и подписание уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо рассматривает проект приказа и в течение 1 рабочего дня со дня направления ему проекта приказа подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя, для дальнейшего оформления.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, передает подписанный уполномоченным лицом приказ на регистрацию.

30.3. После регистрации приказа специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя направляет приказ с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в зависимости от предмета заявления, в бухгалтерию Департамента образования для выплаты денежных средств заявителю.

30.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры, являются:

- а) установление наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- б) подписание уполномоченным лицом результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказа либо уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **5. Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги**

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, подписанного уполномочен-

ным лицом одного из следующих документов: приказа либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует приказ в книге приказов в день его подписания уполномоченным лицом либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение 1 рабочего дня после регистрации приказа либо уведомления специалист осуществляет информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги путем ознакомления, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является способ информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказу либо уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры для:

- предоставления компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно приемного родителя, а так же оплаты провоза багажа, не более 15 рабочих дней;
- выдачи аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно приемного родителя, не более 3 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник управления опеки, начальник Департамента образования.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

33. 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 муниципального образования Надымский район, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность уполномоченного органа.

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

##### **3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

##### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

35. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации, Департамента образования:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги.

Продолжение. Начало на 2-8 стр.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя государственной услуги и (или) его должностных лиц и специалистов**

36. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу (далее — орган, предоставляющий государственную услугу), их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги.

### **2. Предмет жалобы**

37. Предметом жалобы могут быть решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги, в том числе:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

38. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район, орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

39. Жалоба заявителя может быть направлена:

— в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон: (3499) 544-109, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

— в Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон: (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru.

40. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

41. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 посредством портала федеральной государственной информационной системы);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. 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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (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 жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе гражданина лицо, принявшее письменную жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

44. В электронном виде с момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) федеральной государственной информационной системы Единый портал или Региональный портал;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей 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.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 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.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда жалоба подана в Администрацию муниципального образования Надымский район, 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; при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

47. В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмо-

тренного 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 правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### 5. Сроки рассмотрения жалобы

50. 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

52. 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.

53. 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 44 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

54. В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

### 6. Перечень оснований для приостановления или отказа в рассмотрении жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

55. 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

### 7. Результат рассмотрения жалобы

58. 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, специалисте решение или действия (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.

### 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

### 9. Порядок обжалования решения по жалобе

60. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

61. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

62. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов.

### 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Департамента образования в сети Интернет ([www.nadymedu.ru](http://www.nadymedu.ru)) и/или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования — Региональный портал ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), в федеральной государственной информационной системе Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационных стендах, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

### 12. Заключительные положения

64. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении государственной услуги.

По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Продолжение. Начало на 2-10 стр.

## Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)»

## Рекомендуемая форма заявления

В Департамент образования Администрации  
муниципального образования Надымский район  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

## заявление

Прошу выдать аванс на оплату проезда к месту отдыха и обратно мне и моим детям: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка (последнее – при наличии), дата рождения)

транспортным средством: \_\_\_\_\_  
по маршруту следования: \_\_\_\_\_  
в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(примерная стоимость проезда)

Я поставлен(а) в известность, что, согласно постановлению Правительства ЯНАО 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», обязан(а) в течение 3 рабочих дней с даты прибытия из места отдыха либо с даты приезда к месту жительства родных детей представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций или других транспортных документов), подтверждающих расходы.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) законного представителя) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	Подпись специалиста

## Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)»

## Образец заполнения рекомендуемой формы заявления

В Департамент образования Администрации  
муниципального образования Надымский район  
Фамилия: Иванова  
Имя: Ивана  
Отчество (при наличии): Ивановича  
проживающего(ей) по адресу: ЯНАО  
Населенный пункт г. Надым Улица Заводская  
Дом 4, корп. \_\_\_\_\_, кв. 5  
Телефон: 987654321

## Заявление

Прошу выдать аванс на оплату проезда к месту отдыха и обратно мне и моим детям: Ивановой Марии Ивановне, 02.01.2010 г.р., Иванову Андрею Ивановичу, 25.05.2005 г.р.

(Ф.И.О. ребёнка (последнее – при наличии), дата рождения)

транспортным средством: самолетом по маршруту следования: Надым-Москва-Надым  
в сумме 20000 (двадцать тысяч) \_\_\_\_\_ рублей.

(примерная стоимость проезда)

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Начало на 2-11 стр.

Я поставлен(а) в известность, что, согласно постановлению Правительства ЯНАО 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», обязан(а) в течение 3 рабочих дней с даты прибытия из места отдыха либо с даты приезда к месту жительства родных детей представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций или других транспортных документов), подтверждающих расходы.

Я, Иванов Иван Иванович,

(Ф.И.О. (последнее — при наличии) законного представителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

25.08. 2017 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

## Приложение № 3

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)»

## Рекомендуемая форма заявления

В Департамент образования Администрации  
муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу возместить стоимость проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно мне и моему (им) ребенку (детям): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка (последнее — при наличии), дата рождения)

По маршруту \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) законного представителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Продолжение. Начало на 2-12 стр.

## Приложение № 4

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а так же на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)»

В Департамент образования Администрации  
муниципального образования Надымский район  
Фамилия: Иванова  
Имя: Ивана  
Отчество (при наличии): Ивановича  
проживающего(ей) по адресу: ЯНАО  
Населенный пункт: г. Надым Улица Заводская  
Дом \_\_ 4 \_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_ 5 \_\_  
Телефон: 987654321

## Образец заполнения заявления

## Заявление

Прошу возместить стоимость проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно мне и моему (им) ребенку (детям): Ивановой Марии Ивановне, 02.01.2010 г.р., Иванову Андрею Ивановичу, 25.05.2005 г.р. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка (последнее — при наличии), дата рождения)

По маршруту Надым-Москва-Надым

Я, Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее — при наличии) законного представителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.  
25.08. 2017г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

-----  
(линия отреза)

## Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

## Приложение № 5

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)»

## Форма уведомления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

## Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

рассмотрено.

Окончание. Начало на 2-13 стр.

По результатам рассмотрения Вашего заявления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район принято решение об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

Основания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(последнее – при наличии)

## Приложение № 6

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) 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)»

## БЛОК-СХЕМА

## последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Принятие и регистрация заявления (документов)

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**

Главный редактор  
А. А. Онохов

**Учредители:** Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодатель-  
ства в сфере массовых коммуни-  
каций и охране культурного на-  
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во по ВИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора .....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления,  
типография.....52-01-59  
отдел спецвыпусков.....52-01-48  
**E-mail**.....**RED75RN@MAIL.RU**

**Адрес редакции и издательства:**  
629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

**Цена подписки**  
на 1 месяц .....120,79 ₺  
на 6 месяцев .....724,74 ₺

**Подписные индексы:**  
Полугодовой индекс.....П5055

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 67.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.

**Тираж номера 44 экземпляра**