МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.11.2018 №П-1244

Об утверждении административного регламентапредоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги«Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществления традиционной хозяйственной деятельности и занятия традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность и занимающимися традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществление традиционной хозяйственной деятельности и занятие традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в соответствии с перечнем имущества, размером и порядком обеспечения имуществом, установленными постановлением ПравительстваЯмало-Ненецкогоавтономного округа»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 119-ЗАО ««О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», руководствуясь Уставом муниципального образования город Ноябрьск, Администрация города Ноябрьска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществления традиционной хозяйственной деятельности и занятия традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность и занимающимися традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществление традиционной хозяйственной деятельности и занятие традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в соответствии с перечнем имущества, размером и порядком обеспечения имуществом, установленными постановлением Правительства Ямало-Ненецкогоавтономного округа»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Ноябрьска от 25.08.2015 № П-950 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленеводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Администрации города Ноябрьска от 05.03.2018 № П-242 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьскаот 25.08.2015 № П-950«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем)или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленеводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленныхнародов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Администрации города Ноябрьска от 18.06.2018 № П-667 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных

малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и осуществление традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Администрации города Ноябрьска от 25.08.2015 № П-950».

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

4. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска (Павлов Е.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, координирующего вопросы в сфере образования и социальной защиты населения.

Глава Администрации города **А.В. Романов**

Т.А. Викулина

34-58-33

Согласовано:	управляющий делами	Е.Л. Дьяченко
	заместитель Главы Администрации	А.В. Власов
	заместитель Главы Администрации	Н.Н. Гудкова
	начальник правового управления	В.С. Захарова

начальник департамента образования С.И. Фатеева

Рассылка: управление делами, ПУ, ОИ УЭРиИ, ДФ, ДО, МКУ ЦОМУСО, ГОПГ «Северная вахта»

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Ноябрьска

от 28.11.2018 № П-1244

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска

государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществления традиционной хозяйственной деятельности и занятия традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность и занимающимися традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществление традиционной хозяйственной деятельности и занятие традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в соответствии с перечнем имущества, размером и порядком обеспечения имуществом, установленными постановлением Правительства Ямало-Ненецкогоавтономного округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного

образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществления традиционной хозяйственной деятельности и занятия традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность и занимающимися традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществление традиционной хозяйственной деятельности и занятие традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в соответствии с перечнем имущества, размером и порядком обеспечения имуществом, установленными постановлением ПравительстваЯмало-Ненецкогоавтономного округа» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- опекуны (попечители) или приемные родители, ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющие традиционную хозяйственную деятельность и занимающиеся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных и малочисленных народов Севера, желающих по достижении совершеннолетия перейти на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществлять традиционную хозяйственную деятельность и заниматься традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускники организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществление традиционной хозяйственной деятельности и занятие традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, желающие вести традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска (далее - департамент).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы департамента, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе о номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляетсяспециалистами департамента:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Ноябрьска **www.admnoyabrsk.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа: (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);**
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты отдела опеки и попечительстваdепартамента, участвующие в предоставлении

государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

- информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

1.3.6. Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществления традиционной хозяйственной деятельности и занятия традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность и занимающимися традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществление традиционной хозяйственной деятельности и занятие традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в соответствии с перечнем имущества, размером и порядком обеспечения имуществом, установленными постановлением Правительства Ямало-Ненецкогоавтономного округа.

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

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

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

Информация об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги размещена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Обеспечение заявителя имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности (далее – имущество):

- 40 шестами для чумов;

- одним зимним и одним летним (брезентовым) нюком;

- одной печью для чума;

- оленями в количестве 30 голов, в том числе 10 важенками.

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение об отказе).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 5 дней с момента поступления заявления.

2.4.2. Срок приобретения имущества составляет не более 6 месяцев с момента окончания рассмотрения заявления.

2.4.3. Приобретенное имущество передается ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, желающему вести традиционный образ жизни (оленеводство), по акту приема-передачи в течение 10 рабочих дней с момента приобретения

имущества.

2.4.4. Срок выдачи или направления решения об отказе заявителю составляет 5 дней с момента его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

1) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», 27.12.1996, № 248);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета»,08.10.2003, № 202;

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

4)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2008, № 31, ст. 4179;

5) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.04.2006 № 536-р «Об утверждении перечня коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации», опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.2006, № 17 (2 ч.), ст. 1905;

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» опубликован в изданиях «Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», № 9/2, декабрь, 2004, «Красный Север», спецвыпуск № 65, 30.12.2004;

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», опубликован в изданиях «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 9-1, ноябрь, 2013, «Красный Север», спецвыпуск № 80, 06.12.2013;

8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2017 № 614-П «Об утверждении положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» опубликован в издании «Красный Север» (спецвыпуск), № 47/2 от 27.06.2017;

9) постановление Администрации города Ноябрьска от 29.03.2016 № 196-П «Об утверждении Положения о департаменте образования Администрации города Ноябрьска», опубликован в издании «Северная вахта», (спецвыпуск) № 24 от 01.04.2016.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Администрации города Ноябрьска, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, составленное на русском языке;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества заявителя, выданный органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния. Данный документ представляется в случае изменение фамилии, имени или отчества заявителя.

2.7. 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

2.7.1. Документы, наличие которых необходимо для предоставления государственной услуги и которые могут быть представлены заявителем:

1) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания, выданный Министерством внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги «Регистрация гражданина по месту жительства»;

2.7.2. В случае не предоставления документов, либо содержащихся в них сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента специалист департамента самостоятельно запрашивает их посредством межведомственного взаимодействия.

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

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным

государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставления государственной услуги

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

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

- полное наименование департамента;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

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

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

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

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

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), входа в такое здание (помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.14.9. В случаях если здание (помещение) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта собственник здания принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Ноябрьск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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 общей численности 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 на Едином портале и /или Региональном 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, от общего количества поступивших жалоб	ед	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
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 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 запроса о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении			

государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности):			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	да/нет	нет
6.5.	Получение результата предоставления государственной услуги.	да/нет	нет
6.6.	Получение сведений о ходе выполнения запроса ~~(с момента реализации технической возможности)~~	да/нет	да
6.7.	Осуществление оценки качества предоставления услуги ~~(с момента реализации технической возможности)~~	да/нет	да
6.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ)			
7.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом предоставляющим государственную услуги)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
8.3.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги	да/нет	да
8.4.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) (показатель применяется с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган

опеки и попечительства департамента по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования

2.16.1. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

3.1. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрацию заявления и документов;
2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения;
3) выдачу или направление результата предоставления государственной услуги;
4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информация о ходе предоставления государственной услуги и иные сведения о государственной услуге предоставляются в порядке, указанном в подразделе 1.3 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с документами, указанными в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента.

Гражданин подает в департамент заявление путем личного обращения либо посредством почтовой связи.

3.2.2. Специалистдепартамента,ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - специалист), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.3. Специалист:

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

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

3.2.4. Днем обращения считается дата регистрации заявления в департаменте. Заявление регистрируется в день его поступления в департамент.

3.2.5. Общий срок приема и регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Фиксацией результата является внесение соответствующей записи в Журнал регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

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

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства департамента осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительстваДепартамента в течение 1 дня готовит проект решения об отказе с указанием причин и направляет на подпись должностному лицу.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 настоящегоадминистративного регламента, специалист отдела опеки и попечительстваДепартамента направляет заявление и документы в МКУ ЦОМУСО для заключения муниципальных контрактов на приобретение имущества.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.6. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе или направление заявления и документов в МКУ ЦОМУСО для заключения муниципальных контрактов на приобретение имущества.

3.4. Выдача или направление результата

предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу проекта решения об отказе или направление заявления и документов в МКУ ЦОМУСО для приобретения имущества.

Срок подписания решения об отказе составляет 2 дня.

3.4.2. После подписания решения об отказе специалист отдела опеки и попечительства департамента в течение 2 дней выдает его заявителю либо направляет способом, указанным в заявлении.

3.4.3. После поступления заявления и документов в МКУ ЦОМУСО, в течение 6 месяцев МКУ ЦОМУСО обеспечивает проведение процедуры по заключению муниципального контракта и исполнению его условий с целью приобретения имущества.

3.4.4. После приобретения имущества специалист отдела опеки и попечительства департамента в течение 10 рабочих дней выдает его заявителю по акту приема-передачи.

3.4.5. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выдача или направление решения об отказе, передача имущества заявителю.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент в случае наличия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных департаментом в результате предоставления государственной услуги.

3.5.2. Заявитель направляет (представляет) в департамент, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки, составленное в произвольной форме и документ, выданный департаментом в результате предоставления государственной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Специалист отдела опеки и попечительства департамента рассматривает заявление и документ, указанные в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты их регистрации.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном департаментом в результате предоставления государственной услуги.

3.5.5. По результатам рассмотрения заявления и документа, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, принимается решение:

- об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.6. В случае принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенных в документе, выданным департаментом в результате предоставления государственной услуги, заявителю направляется информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Департамент обеспечивает исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном заявителю документе, и направление соответствующих документов заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документа, указанных в пункте 3.5.2.настоящего административного регламента.

3.5.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных департаментом в результате предоставления государственной услуги, департамент письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документа, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа о внесении изменений в документ, выданный департаментом в результате предоставления государственной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка или выдача (направление) сообщения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), или ее работников.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, МФЦ,

работника МФЦ, привлекаемой организации или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.2.3 настоящего административного регламента);

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

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

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

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

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

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

5.2. Подача жалобы:

5.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом по адресу: г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, д. 6, кабинет № 202, МФЦ, привлекаемой организацией 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 жалоб: понедельник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, вторник - пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, суббота, воскресенье – выходной.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, в месте их фактического нахождения, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ, лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

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

Отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Ноябрьска обеспечивает прием и направление жалоб в структурное подразделение Администрации города Ноябрьска, ответственное за предоставление услуги, Главе Администрации города, для рассмотрения в соответствии с положениями настоящего административного регламента и требованиями

законодательства.

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

5.2.3. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Ноябрьска www.admnoyabrsk.ru, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru;

б) Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников);

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» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников).

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

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.7. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.2.6 административного регламента.

5.2.8. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии) в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органе, предоставляющим государственную услугу, привлекаемой организации.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных нарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщаются присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о её рассмотрении.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, 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.

Если жалоба адресована должностному лицу, полномочия которого прекращены, то она рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление соответствующих полномочий.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.2.3 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, 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, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

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, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя копия ответа на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменную жалобу направляется по адресу электронной почты, указанному в письменной жалобе.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы осуществляется департаментом.

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

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

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Ноябрьска

от28.11.2018 № П-1244

«Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществления традиционной хозяйственной деятельности и занятия традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность и занимающимися традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществление традиционной хозяйственной деятельности и занятие традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в соответствии с перечнем имущества, размером и порядком обеспечения имуществом, установленными постановлением ПравительстваЯмало-Ненецкого автономного округа»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начальнику департамента образования

_____

(Ф.И.О. руководителя)

_____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего_____

(домашний, электронный адрес)

тел._____

Заявление

Для осуществления традиционной хозяйственной деятельности и занятий традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера прошу приобрести мне имущество:

- 40 шестов для чума;

- один зимний и один летний (брезентовый) нюк;

- одну печь для чума;

- олени в количестве 30 голов, в том числе 10 важенок.

Дата _____ Подпись_____

- ○ Прошу направить результат рассмотрения заявления по адресу: _____
- ○ Результат получу лично.

Согласовано

Отдел опеки и попечительства

_____ (подпись специалиста). _____ (дата)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ноябрьска
от 28.11.2018 № П-1244
«Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществления традиционной хозяйственной деятельности и занятия традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционную хозяйственную деятельность и занимающимися традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществление традиционной хозяйственной деятельности и занятие традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в соответствии с перечнем имущества, размером и порядком обеспечения имуществом, установленными постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа»

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

1. Администрация города Ноябрьска. Адрес места нахождения (почтовый адрес): 629807, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, дом 47. тел. 8 (3496) 35-35-82, официальный сайт: http://admnoyabrsk.ru.

2. Департамент образования Администрации города Ноябрьска. Адрес места нахождения (почтовый адрес): 629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, дом 6, кабинет № 202, контактный телефон: 8 (3496) 34-63-43, факс: 42-15-85, факс: 41-08-28, адрес электронной почты: do@noyabrsk.yanao.ru, официальный сайт: www.nguo.ru. Контактные телефоны (факс) отдела опеки и попечительства:8 (3496) 34-58-36, 34-63-43, 42-18-51. Консультирование и прием документов осуществляется в кабинетах № 222, 223.

3. Муниципальное казенное учреждение «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений системы образования Администрации города Ноябрьска» (далее - МКУ ЦОМУСО). Адрес места нахождения (почтовый адрес): 629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, дом 6, кабинет № 246, контактный телефон: 8 (3496) 34-60-12, адрес электронной почты: comuso@noyabrsk.yanao.ru.

График работы (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- понедельник: 8.30 – 18.00;

- вторник – пятница: 8.30 – 18.00;

- перерыв на обед: 12.30 – 14.00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

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