

10 июля 2015 г. № 28 (3582)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

1 часть



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 02 июля 2015г.

№172-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА ЛИЦА,
НЕ СОСТОЯЩЕГО В БРАКЕ С МАТЕРЬЮ РЕБЕНКА, В СЛУЧАЕ
СМЕРТИ МАТЕРИ, ПРИЗНАНИЯ ЕЕ НЕДЕЕСПОСОБНОЙ,
НЕВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ
МАТЕРИ ИЛИ В СЛУЧАЕ ЛИШЕНИЯ ЕЕ РОДИТЕЛЬСКИХ ПРАВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района
от 02 июля 2015 г. № 172-ПА*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению государственной услуги**

«Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав» (далее – Регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Департаментом образования Администрации Пуровского района, осуществляющим отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в Пуровском районе, в сфере предоставления государственной услуги по выдаче согласия Органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав. Настоящий Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются как совершеннолетние, так и несовершеннолетние граждане, имеющие намерение установить отцовство в отношении несовершеннолетнего, имеющего регистрацию по месту жительства (пребывания) в Пуровском районе (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25; каб. № 402, тел. (34997) 2-36-11, факс 2-36-10; адрес электронной почты: org@purovskiydo.ru, адрес сайта /http://purovskiydo.ru/, официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район /http://puradm.ru/.

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом защиты прав детей департамента (далее – отдел защиты), расположенного по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Первомайская, дом 21, каб. № 4, тел./факс: (34997) 2-38-38, адрес электронной почты: org@purovskiydo.ru.

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

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.

Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела защиты;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте департамента и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела защиты, департамента.

Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела защиты, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела защиты.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей

лично в приемные часы специалисты отдела защиты, участвующие в 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 исполнителя государственной услуги и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела защиты, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Специалисты отдела защиты, 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, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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 дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги:

«Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом, осуществляющим отдельные государственные полномочия Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в Пуровском районе, в отношении которых устанавливается отцовство, и имеющих регистрацию по месту жительства (пребывания) в Пуровском районе.

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

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка (далее – постановление) на бумажном носителе. Постановление выдается лично заявителю отделом защиты либо направляется через отделения федеральной почтовой связи.

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение трид-

цати дней после поступления заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ; «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; «Собрание законодательства РФ» от 03 марта 2014 года № 9, ст. 851);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», 1996, № 17);

- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», 1997, № 224);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», от 08 октября 2003 года № 186; «Российская газета», от 08 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 № 95; «Собрание законодательства РФ», от 08 мая 2006 года № 19 ст. 2060; «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70 – 71);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета» от 03 августа 2006 года № 126 – 127);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168; «Собрание законодательства РФ», от 02 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

- закон ЯНАО от 28 октября 2013 года № 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» (вместе с «Методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов, городских округов из окружного бюджета для осуществления переданных отдельных государственных полномочий») («Красный Север», 2013, № 69/1).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов и их копий, 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 самостоятельно:

- заявление о получении согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- паспорт заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

- свидетельство о смерти матери ребенка;

- решение суда, вступившее в законную силу, о признании матери ребенка недееспособной;

- решение суда, вступившее в законную силу, о лишении родительских прав матери ребенка;

- решение суда, вступившее в законную силу, о признании матери ребенка безвестно отсутствующей;

- документ, выданный органом внутренних дел, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;

- свидетельство (справка) о регистрации по месту житель-

ства (пребывания) ребенка в Пуровском районе, в отношении которого устанавливается отцовство;

- заявление ребенка, достигшего возраста 10 лет, отражающее его мнение по вопросу установления отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, написанное в присутствии специалиста отдела защиты.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и иные документы, имеющие отношение к обращению.

Специалисты отдела защиты не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 10 настоящего Регламента.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Регламента;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, подтверждающих право на предоставление государственной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление заведомо ложной и недостоверной информации (документов).

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

14. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

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

16. Заявление с документами, указанными в пункте 10 настоящего Регламента о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его представления специалистом отдела защиты.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к прилегающей территории:
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте департамента (http://purovskiydo.ru), Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0

6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - при получении результата государственной услуги	раз/мин	1/15
		раз/мин	1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

19. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Принятие заявления (документов)

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел защиты. Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов):

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Регламента;
 - 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента.
- В случае выявления несоответствия представленных докумен-

тов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

3) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) выдает заявителю расписку в получении заявления (документов), содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) либо отказ в приеме заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является получение уполномоченным специалистом отдела защиты заявления и документов.

При получении запроса заявителя уполномоченный специалист отдела защиты:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 3) проверяет основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 13 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

При наличии оснований для отказа, установленные пунктом 13 настоящего Регламента заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги

23. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела защиты, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает выдачу заявителю распоряжения начальника департамента о согласии или об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоявшего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания её недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения её родительских прав, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения начальника департамента.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в отдел защиты.

IV. Формы контроля исполнения Регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений Регламента

24. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги

решений осуществляет начальник департамента или его заместитель, курирующий предоставление государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

25. Контроль полноты и качества 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 плана работы исполнителя государственной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя государственной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

27. Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя государственной услуги 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также ответственных лиц

28. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела защиты, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Жалоба подается в адрес департамента исполнителя государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

30. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

31. 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 (для физических лиц).

32. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги, предоставляющим 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 государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

34. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 31 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

35. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

36. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя государственной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 35 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

37. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю государственной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе государственной услуги.

38. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Исполнитель государственной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 36 настоящего раздела.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

42. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя государственной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, 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 исполнителем государственной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной

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

43. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель государственной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги 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.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

45. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

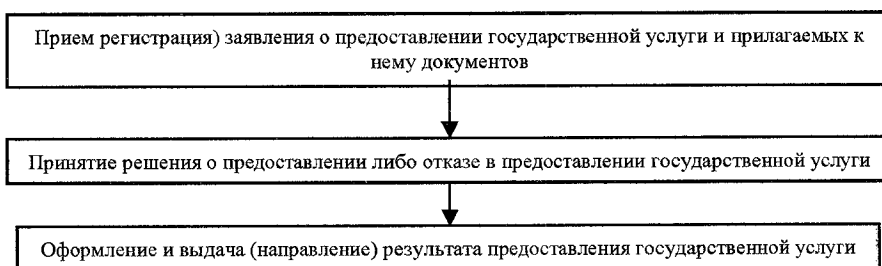
46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

Начальнику Департамента образования Администрации Пуровского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт: _____
выдан _____

код подразделения _____
дата выдачи _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на установление отцовства в отношении ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
свидетельство о рождении _____, выдано _____,
(серия, номер) (кем выдано, дата выдачи)

гражданки _____ (Ф.И.О. матери ребенка)

С матерью ребенка на момент его рождения в зарегистрированном браке не состоял.

Мать ребенка, _____ (ФИО матери ребенка);

_____ умерла (свидетельство о смерти _____, выдано _____,
(серия, номер) (кем, дата выдачи)

_____ признана недееспособной/ лишена родительских прав/ сведения о месте пребывания отсутствуют (нужное подчеркнуть) _____ (свидетельство о смерти матери, вступившее в законную силу решение суда о признании матери _____ недееспособной или о лишении ее родительских прав, либо решение суда о признании матери безвестно)

отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания).

Я, _____ (Ф.И.О. Заявителя)

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

Претензий (-и) _____ (не имею/имею) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. Заявителя) _____ (подпись)

_____ (дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

копию паспорта;

копию свидетельства о рождении ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

копию свидетельства о смерти матери ребенка;

копию решения суда, вступившего в законную силу, о признании матери ребенка недееспособной;

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении родительских прав матери ребенка;

копию решения суда, вступившего в законную силу, о признании матери ребенка безвестно отсутствующей;

копию документа, выданного органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающего невозможность установления ее места пребывания _____

(наименование документа, дата выдачи документа)

копию свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

заявление ребенка, достигшего возраста 10 лет, отражающее его мнение по вопросу установления отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

_____ (Ф.И.О. Заявителя) _____ (подпись)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 201_ г. № _____
г. Тарко-Сале

О СОГЛАСИИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА
Рассмотрев заявление гражданина (Ф.И.О., год рождения Заявителя), зарегистрированного по адресу: _____, с просьбой дать согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О., дата рождения), зарегистрированного по адресу: _____, родившегося _____ (дата и место рождения) у _____ (Ф.И.О. матери), которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (указать нужное), руководствуясь статьей 48 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»

1. Дать (Ф.И.О., дата рождения Заявителя) согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего (Ф.И.О., дата рождения).

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на (должность, Ф.И.О. муниципального служащего).
Начальник департамента _____ (подпись) Ф.И.О. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации района

от 02 июля 2015 г. № 173-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ОБОСНОВАННОСТИ УСЫНОВЛЕНИЯ И О ЕГО СООТВЕТСТВИИ ИНТЕРЕСАМ УСЫНОВЛЯЕМОГО РЕБЕНКА С УКАЗАНИЕМ СВЕДЕНИЙ О ФАКТЕ ЛИЧНОГО ОБЩЕНИЯ УСЫНОВИТЕЛЕЙ (УСЫНОВИТЕЛЯ) С УСЫНОВЛЯЕМОМ РЕБЕНКОМ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 02 июля 2015 г. № 173-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
- иностранные граждане или лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги. Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), расположенный по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, кабинет № 402, тел. (34997) 2-36-11, факс 2-36-10, адрес электронной почты: org@purovskiydo.ru, адрес сайта <http://purovskiydo.ru/>, официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район <http://puradm.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

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.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства департамента (далее – отдел опеки), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Первомайская, дом 21, кабинет № 8, тел. (34997) 2-17-60, адрес электронной почты: orekapur@yandex.ru, адрес сайта: <http://purovskiydo.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

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.

1.4. Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела опеки;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела опеки, Департамента образования.

1.5. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки, участвующие в 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 исполнителя государственной услуги и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела опеки, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении пись-

менной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Специалисты отдела опеки, 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, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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 дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Департамент образования Администрации Пуровского района.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом является выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком (далее – заключение).

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня предоставления в отдел опеки документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ; «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; «Собрание законодательства РФ» от 03 марта 2014 года № 9, ст. 851);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ текст ч. 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 08 декабря 1994 года № 238 – 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05 декабря 1994 года № 32 ст. 3301); (ч. 2 от 26 января 1996 года

№ 14-ФЗ «Российская газета» от 06, 07, 08 февраля 1996 года № 23, 24, 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 января 1996 года № 5 ст. 410); (ч. 3 от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ «Российская газета» от 23 ноября 2001 года № 233, «Парламентская газета» от 28 ноября 2001 года № 224, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 декабря 2001 года № 49 ст. 4552);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (глава 29) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 ноября 2002 года № 4, ст. 4532; «Парламентская газета» от 20 ноября 2002 года № 220 – 221; «Российская газета» 20 ноября 2002 года № 220);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета» от 27 января 1996 года № 17, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 1996 года № 1, от 23 декабря 2010 года № 386-ФЗ, от 4 мая 2011 года № 98-ФЗ, от 30 ноября 2011 года № 363-ФЗ, от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2008 года № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранцами гражданами или лицами без гражданства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 апреля 2000 года № 15, ст. 1590; «Российская газета» от 13 апреля 2000 года № 72);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 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» (вместе с «Методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов, городских округов из окружного бюджета для осуществления переданных отдельных государственных полномочий») («Красный Север», от 30 октября 2013 года, спецвыпуск № 69/1, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, от 30 октября 2013 года, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», октябрь 2013 года № 8);

- постановление Главы района от 20 января 2014 года № 5-ПГ «Об определении Департамента образования Администрации Пуровского района уполномоченным структурным подразделением по осуществлению отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними на территории Пуровского района» (Газета «Северный Луч» спецвыпуск от 22 января 2014 года № 4);

- постановление Администрации района от 29 декабря 2007 года № 1597-р «Об утверждении Положения о Департаменте образования Администрации Пуровского района».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Заявитель для получения государственной услуги в виде заключения предоставляет в отдел опеки заявление о выдаче заключения с приложением следующих документов:

1) краткая автобиография;

2) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за после-

дние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств для лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

5) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

8) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.6.1. Иностранцы граждане, проживающие на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, подают в отдел опеки по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями с приложением документов, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

1) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

2) документ, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие обстоятельств указанных в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, подают в отдел опеки по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подготовки заключения.

Заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел опеки лично, либо через Региональный портал и/или Единый портал, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в отдел опеки граждан при подаче заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 и 8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 6, 7 и 8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, отдел опеки изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Специалисты отдела опеки не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

все документы, представляемые согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, подпись переводчика должна быть удостоверена в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.8. В случае представления гражданином документов, предусмотренных 2.6 настоящего Административного регламента, с использованием Регионального портала и/или Единого портала, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела опеки заключены соглашения о взаимодействии, труднику отдела опеки представляются также оригиналы указанных документов.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непринадлежность заявителя к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличие обстоятельств, установленных Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих усыновлению ребенка;
- отсутствие в отделе опеки оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на момент принятия решения о возможности гражданина быть усыновителем.

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

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

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел опеки в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	да/нет	да
2.	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	да/нет	да
3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
7.	Обеспечение возможности направления заявления и документов по электронной почте	да/нет	нет
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц,	%	0

	участвующих в предоставлении государственной услуги		
10.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/10
		раз/минут	1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономного округа)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.24. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности ко-

торого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий отдела опеки по рассмотрению обращения заявителя.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина заявления о получении заключения, направляет в соответствующие органы запросы.

В целях подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями отдел опеки в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности граждан быть усыновителями указываются в акте обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и утверждается руководителем отдела опеки.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам, желающим усыновить ребенка, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки.

В случае, если отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения.

В случае, если имеются определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивировочного отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение отдела опеки о возможности граждан быть усыновителями либо решение о невозможности граждан быть усыновителями оформляется в форме заключения.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения

о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней, со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) отделом опеки заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами Департамента образования, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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 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 или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования 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.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) исполнителя, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Департамента образования, а также непосредственно в отдел опеки в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента образования, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента образования, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования 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 соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Регионального портала и/или Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен след-

ствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя государственной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает передачу исполнителю государственной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе государственной услуги.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- отказ Департамента образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Департамент образования определяет уполномоченных специалистов на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в Департамент образования, а также в отдел опеки 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 исполнителем государственной услуги.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента образования.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование исполнителя государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного

общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком»

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка

Ф.И.О. (полностью) _____
 Дата рождения _____
 Ф.И.О. (полностью) _____
 Дата рождения _____
 Место жительства _____
 (индекс, адрес)

Характеристика семьи: _____
Состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких

родственников и их отношение к созданию приёмной семьи, характерологические особенности кандидатов в усыновители)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья _____

(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению)

Материальное положение _____
(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Мотивы усыновления (удочерения) _____

Заключение о возможности / невозможности гр. _____
(Ф.И.О. заявителя (-ей) полностью)

быть кандидатом (-ами) в усыновители (удочерители) _____

Начальник департамента _____
(подпись) (расшифровка)

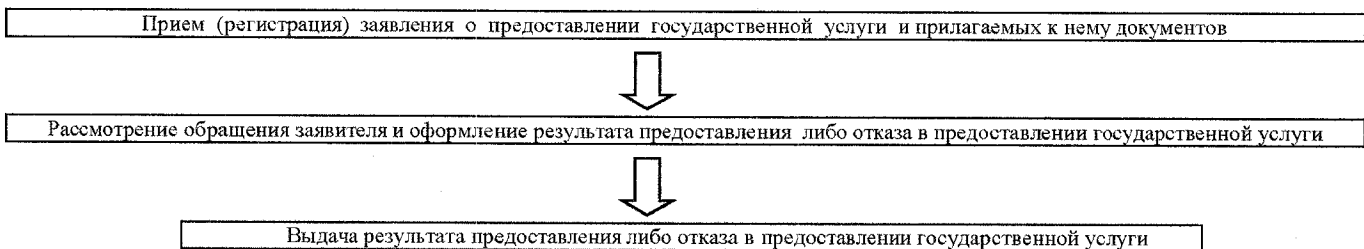
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрации района**

от 02 июля 2015г. №174-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
 РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ
 В СИСТЕМУ ОБРАЗОВАНИЯ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ
 АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 129-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации района
 от 02 июля 2015 г. № 174-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление мер социальной поддержки работникам
 муниципальных организаций, входящих в систему
 образования в Ямало-Ненецком автономном округе»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги на территории муниципального образования Пуровский район, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги явля-

ются работники муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1) Государственная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – МОУ), а также муниципальными учреждениями, осуществляющими обеспечение образовательной деятельности, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – МУ).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты МОУ, МУ указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту. График приема заявителей:

Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00 часов.

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.

2) Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами МОУ, МУ;

- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту; - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальных сайтах МОУ, МУ в сети Интернет, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте Департамента образования Администрации Пуровского района по адресу <http://purovskiydo.ru/> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Едином портале), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах МОУ, МУ.

3) Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОУ, МУ, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МОУ, МУ;

- в письменной форме по адресу электронной почты МОУ, МУ, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОУ, МУ, участвующие в 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 МОУ, МУ 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 государ-

ственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОУ, МУ либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

6. Государственная услуга предоставляется в виде:

1) выплаты единовременного пособия молодым специалистам, выпускникам профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, закончившим обучение и имеющим документ об образовании и о квалификации, поступившим на работу в муниципальное образовательное учреждение, на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

Должности педагогических работников, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, – должности, соответствующие наименованию должностей, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.09.2013 № 760-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

Выплата единовременного пособия молодым специалистам предоставляется непосредственно МОУ, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте МОУ.

2) выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам, выпускникам профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, закончившим обучение и имеющим документ об образовании и о квалификации, поступившим на работу в муниципальное образовательное учреждение, на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

Должности педагогических работников, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, – должности, соответствующие наименованию должностей, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.09.2013 № 760-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

Выплата ежемесячного пособия молодым специалистам предоставляется непосредственно МОУ, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте МОУ.

3) выплаты единовременного пособия при назначении стра-

хойвой пенсии по старости работникам, местом основной работы которых являются муниципальные образовательные учреждения, организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, при наличии стажа работы в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных образовательных организаций в Ямало-Ненецком автономном округе, организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные исполнительному органу государственной власти автономного округа, осуществляющему государственное управление в сфере образования, и органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, не менее 10 лет.

Выплата единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости предоставляется непосредственно МОУ, МУ, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте МОУ, МУ.

4) предоставления компенсационной выплаты на оздоровление работникам, местом основной работы которых являются муниципальные образовательные организации, организации, осуществляющие обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, подведомственные органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, предоставляемой один раз в два года при возникновении права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

Компенсационные выплаты на оздоровление работникам, предоставляются непосредственно МОУ, МУ, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте МОУ, МУ.

Специалисты МОУ, МУ 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, утвержденных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- получение молодыми специалистами МОУ единовременного пособия;
- отказ в получении молодыми специалистами МОУ единовременного пособия;
- получение молодыми специалистами МОУ ежемесячного пособия;
- отказ в получении молодыми специалистами МОУ ежемесячного пособия;
- получение работниками МОУ, МУ единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
- отказ в получении работниками МОУ, МУ единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;
- получение работниками МОУ, МУ компенсационной выплаты на оздоровление;
- отказ в получении работниками МОУ, МУ компенсационной выплаты на оздоровление.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выплата единовременного пособия молодым специалистам осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления молодым специалистам;
- 2) выплата ежемесячного пособия молодому специалисту осуществляется с месяца, в котором издан приказ работодателя об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту;
- 3) выплата единовременного пособия при назначении стра-

хойвой пенсии по старости осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления работником;

4) компенсационная выплата на оздоровление работникам предоставляется не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- 3) закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 5 – 1, июнь 2013);
- 4) закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 129-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе» (вместе с «Методикой расчета объема расходов финансирования на исполнение отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе») («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», № 10/1, декабрь 2007);
- 5) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.09.2013 № 760-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (вместе с «Перечнем наименований должностей педагогических работников, которые дают право молодым специалистам на получение мер социальной поддержки») («Красный Север», спецвыпуск № 59, 27.09.2013).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги в форме:

- 1) выплаты единовременного пособия молодым специалистам заявитель представляет исполнителю государственной услуги следующие документы:
 - справку с прежнего места работы о неполучении единовременного пособия;
 - личное заявление заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Справка с прежнего места работы о неполучении единовременного пособия не представляется заявителем, впервые поступающим на работу в МОУ.

- 2) выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель представляет исполнителю государственной услуги следующие документы:

- справку с прежнего места работы о неполучении (получении) ежемесячного пособия;
- личное заявление заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Справка с прежнего места работы о неполучении (получении) ежемесячного пособия не представляется заявителем, впервые поступающим на работу в МОУ.

- 3) единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель представляет исполнителю государственной услуги следующие документы:

- копию пенсионного удостоверения;
- личное заявление согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

- 4) компенсационной выплаты на оздоровление заявитель представляет исполнителю государственной услуги следующие документы:

- письменное заявление, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту о компенсационной выплате на оздоровление с приложением справки с прежнего места работы о получении компенсационной выплаты на оздоровление одновременно с письменным заявлением на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Справка с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление не представляется заявителем, впервые поступающим на работу в МОУ, МУ, или заявителем, имеющим непрерывный трудовой стаж в МОУ, МУ более 2 лет.

Специалисты МОУ, МУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе иные документы, имеющие отношение к обращению.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) текст документа должен содержать фамилию, имя и отчество заявителя, должность;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом.

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

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в форме:

1) единовременного пособия молодым специалистам является несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

2) выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам является несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

3) единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости является несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к работникам;

4) компенсационной выплаты на оздоровление является:

- непредставление справки с прежнего места работы о получении компенсационной выплаты на оздоровление, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 5.3 Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.09.2013 № 760-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- отсутствие у работника права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

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

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

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

16. При предоставлении государственной услуги с заявителя плата не взимается.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируется в день представления в МОУ, МУ заявления в порядке, установленном в МОУ, МУ правилами делопроизводства. Лицо, ответственное за прием заявлений, в день регистрации сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к прилегающей территории:
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:
- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
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 муниципального образования Пуровский район, МОУ, МУ, Департамента образования на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.2	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.3	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.4	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными	да/нет	да

	возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга		
2.5	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	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

4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		
5.1	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/10
5.3	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
5.4	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

23. Состав, последовательность административных процедур.

Процесс получения государственной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

24. Порядок предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (документов) от работников МОУ, МУ;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги либо в отказе предоставления государственной услуги.

Принятие заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МОУ, МУ.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов):

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

3) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) выдает заявителю расписку в получении заявления (документов), содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОУ, МУ.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) либо отказ в приеме заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является получение уполномоченным специалистом МОУ, МУ заявления и документов.

При получении запроса заявителя уполномоченный специалист МОУ, МУ:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 3) проверяет основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 14 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

При наличии оснований для отказа, установленные пунктом 14 настоящего Регламента заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в выплате единовременного пособия направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОУ, МУ.

Уведомление об отказе в установлении и выплате ежемесячного пособия с указанием причин направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОУ, МУ.

Уведомление об отказе в выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, с указанием причин направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОУ, МУ.

Уведомление об отказе в компенсационной выплате на оздоровление с указанием причин направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОУ, МУ.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги в следующие сроки:

- единовременного пособия молодым специалистам – не более 10 рабочих дней;
- ежемесячного пособия молодым специалистам – не более 10 рабочих дней;
- единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости – не более 10 рабочих дней;
- компенсационной выплаты на оздоровление – 3 рабочих дня.

Выдача результата предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист МОУ, МУ, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в сроки, определенные постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.09.2013 № 760-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

Результатом административной процедуры является перечисление выплат на лицевые счета заявителей.

IV. Формы контроля исполнения Регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений Регламента

28. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель МОУ, МУ или его заместитель, курирующий предоставление государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

29. Контроль полноты и качества 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 плана работы исполнителя государственной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя государственной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя государственной услуги 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также ответственных лиц

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц МОУ, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес МОУ, МУ предоставляющего государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

35. 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 (для физических лиц).

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги, предоставляющим 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 жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

37. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

38. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 35 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Департамент образования Администрации Пуровского района и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя государственной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю государственной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе государственной услуги.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Исполнитель государственной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

46. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя государственной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, 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 исполнителем государственной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель государственной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги 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.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя государственной услуги, 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

Местонахождение, электронные адреса, номера телефонов муниципальных образовательных учреждений, муниципальных учреждений

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, пер. Аэрологический, 10	телефон: 8 (34997) 2-54-87, факс: 2-35-48, E-mail: dsburatino@rambler.ru, официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Сеноманская, 4	телефон: 8 (34997) 2-54-05, 6-32-58, факс: 2-54-05, E-mail: brusnichka-tsale@yandex.ru, официальный сайт учреждения: brusnichkat-sl.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Ленина, 32	телефон: 8 (34997) 2-14-40, факс: 2-14-40, E-mail: belochki89@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://dsbelochka.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Елочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 35 "А"	телефон: (34997) 2-31-89, факс: 2-31-57, E-mail: detsadelochka@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://elochkads.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Речная, 1 "А"	телефон: 8 (34997) 2-23-74, факс: 2-23-54, E-mail: clenamusagitova@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://vasilek.caduk.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - пристома и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Ленина, 25	телефон: 8 (34997) 2-12-91, факс: 2-12-51, E-mail: Det71@yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://detsad-sun.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, 4	телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00, E-mail: radugatarko@yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://www.radugatarko.caduk.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Строителей, б/н	телефон: 8 (34497) 2-55-96, факс: 2-23-84, Email: zolotojkluch@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.zolotojkluch-ts.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнездышко" п. Пуровск Пуровского района	629880, ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск ул. 27 съезда КИСС	телефон: 8 (34997) 6-64-21, факс: 6-64-21, E-mail: gnezdeshko-purovsk@mail.ru, официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой мкр. 5, д.17	телефон: 8 (34934) 9-18-54, факс: 9-26-67, E-mail: urengoiskazka@gmail.com, официальный сайт учреждения: http://urengoy-skazka.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой мкр. 2, д. 12 "Б"	телефон: 8 (34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06, E-mail: solnyshkour@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой ул. Геологов, 23	телефон: 8 (34934) 9-23-46, факс: 9-23-46, E-mail: snejinkaur@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.mdou-snezinka.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург	телефон: 8 (34997) 3-12-99, факс: 3-12-99, E-mail: skazkasam_2008@mail.ru, официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" с. Самбург Пуровского района	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург	телефон: 8 (34997) 3-12-74, факс: 3-12-74, E-mail: karina07_72@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.samburg-teremok.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	629841, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, КС-02 мкр. Ясный, 10	телефон: 8 (34936) 3-73-30, факс: 3-74-31, e-mail: cr.belosnegka@rambler.ru, официальный сайт учреждения: http://crbelosnegka.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе пер. Садовый, 2	телефон: 8 (34936) 6-72-74, факс: 6-73-37, E-mail: d-kokolchik@mail.ru, официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе	телефон: 8 (34936) 6-77-91, факс: 6-73-66,	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов

	учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	пер. Дружный, ст. 5	E-mail: berezkadetsad89@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/	
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе ул. Железнодорожная, 4 "Б"	телефон: 8 (34936) 6-73-86, факс: 6-73-85, E-mail: zvezdochka.purpe@mail.ru, официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей кв-л Комсомольский, 12	телефон: 8 (34997) 4-14- 88, факс: 4-14-88, E-mail: dsu.hanimey@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-smile.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей ул. Молодёжная, 1 "А"	телефон: 8 (34997) 4-15- 42, факс: 4-15-42, E-mail: mdou.s@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Оленёнок" с. Халясавэй Пуровского района	629864, ЯНАО, Пуровский район, с. Халясавэй ул. Лесная д.8	телефон: 8 (34997)3-39- 67, факс: 3-39-67, E-mail: elvira.schestakowa@ yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-olenenok.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, д. Харампур, ул. Школьная, д. 12	телефон: 8 (34997) 3-33- 13, E-mail:rosinka-har@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka.ucoz.com/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, 1	телефон: 8 (34997) 2-43-01; 2-43-03; факс: 2-43-01, E-mail:tarko-sale_1@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://tsosh-1.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 43 ул. Мира, 7 «А» (начальная школа)	телефон: 8 (34997) 2-15-34; 2-10-43; 2-42-94 (начальная); факс: 2-15-34, E-mail:tarko-sale_2@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ts2-school.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Таежная, 14	телефон: 8 (34997) 2-18-00, факс: 2-10-50, E-mail:tarko-sale_3@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru	Понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
26	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова, 27	телефон: 8 (34997) 2-11-06, 2-18-64; факс: 2-10-61, E-mail: tarko-sale_int@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.tarko-sale-int.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
27	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр эстетического воспитания детей "Сударушка" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, 33	телефон: 8 (34997) 2-42-36, 2-62-50; факс: 2-42-36, E-mail: sudarushka-ts@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.sudarushka2005.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, пер. Аэрологический, 5	телефон: 8 (34997) 2-15-80, 2-53-77; факс: 2-15-80, E-mail: ddt-ts@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://purovskiy-ddt.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
29	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Межшкольный учебный комбинат" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 39-б	телефон: 8 (34997) 2-54-51, 2-54-23; факс: 2-54-51, E-mail: mou-muk-ts@yandex.ru, официальный сайт учреждения: www/myk-ts.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	629880, ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Новая, 9	телефон: 8 (34997) 6-64-88, 6-62-92; факс: 6-64-88 (ф), E-mail: moupsosh1@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://сш1пуровск.рф/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
31	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная	629878, ЯНАО, Пуровский район, п. Сьвдарма ул. Железнодорожная, 10	телефон: 8 (34997) 6-28-03,6-27-75; факс: 6-28-03 (ф), E-mail: purovsk_3@mail.ru,	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов

	школа № 2" п. Сыздарма Пууровского района		официальный сайт учреждения: www.mkousosh2.ucoz.ru	
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пууровского района	629860, ЯНАО, Пууровский район, п. Уренгой мкр. 4, д. 39 А	телефон: 8 (34934) 9-31-77, факс: 9-31-75, E-mail: Urenгой_1@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://urenгой1.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пууровского района	629860, ЯНАО, Пууровский район, п. Уренгой 5 мкр., д. 53-а	телефон: 8 (34934) 9-27-45, факс: 9-25-67, E-mail: urengoy_2@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://urengoy2.edusite.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
34	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" п.г.т. Уренгой Пууровского района	629860, ЯНАО, Пууровский район, п. Уренгой ул. Попенченко, 1/1	телефон: 8 (34934) 9-19-85, 9-21-60; факс: 9-19-85, E-mail: urengoi_ddt@mail.ru, официальный сайт учреждения: www. ddt-u.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пууровского района	629840, ЯНАО, Пууровский район, п. Пурпе ул. Молодёжная, 2-6	телефон: 8 (34936) 38-5-28, факс: 67-0-23, E-mail: school1-purpe@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://school1-purpe.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пууровского района	629841, ЯНАО, Пууровский район, п. Пурпе, КС-02, ул. Тихая, 1	телефон: 8 (34936) 37-2-95, 37-2-45; факс: 37-2-95, E-mail: purpe_2@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://purpe2.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пууровского района	629840, ЯНАО, Пууровский район, п. Пурпе ул. Железнодорожная, 5 "Б"	телефон: 8 (34936) 67-3-40, факс: 67-3-41, E-mail: purpe_3@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://purpeschool3.edusite.ru/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
38	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" п. Пурпе Пууровского района	629841, ЯНАО, Пууровский район, п. Пурпе, КС-02 ул. Труда, 12, ул. Железнодорожная, 6 "Г"	телефон: 8 (34936) 37-1-46, 37-9-01, 67-3-34; факс: 37-1-46, E-mail: ddtpurpe@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.purpe- nadegda.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
39	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пууровского района	629877, ЯНАО, Пууровский район, п. Ханымей ул. Школьная, 1	телефон: 8 (34997) 41-5-70, 41-2-21; факс: 41-5-70, E-mail: hanyme1_1@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://hanyme1.ucoz.com/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
40	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханымей Пууровского района	629877, ЯНАО, Пууровский район, п. Ханымей ул. Молодёжная, 15	телефон: 8 (34997) 4-14-22, факс: 41-3-17, E-mail: hanymey-2@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.hanyme1-2.edusite.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
41	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" п. Ханымей Пууровского района	629877, ЯНАО, Пууровский район, п. Ханымей ул. Мира, 2	телефон: (34997) 41-1-64, 41-1-16; факс: 41-1-64, E-mail: ddt.hanimey@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.ddt-1.edusite.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
42	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халысавэй Пууровского района	629864, ЯНАО, Пууровский район, с. Халысавэй ул. Ненецкая, 1	телефон: (34997) 33-9-75, 33-9-69; факс: 33-9-75, E-mail: halyasavci_int@mail.ru, официальный сайт учреждения: www. halyasavei.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
43	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Школа- интернат основного общего образования" д. Харампур Пууровского района	629877, ЯНАО, Пууровский район, д. Харампур, ул. Школьная, д. 7	телефон: 8 (34997) 33-3-11; факс: 33-3-11, E-mail: shk492@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.sckool- kharam.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
44	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пууровского района	629870, ЯНАО, Пууровский район, с. Самбург ул. Подгорная, д. 29	телефон: 8 (34997) 3-12-42, 3-10-65; факс: 3-12-42, E-mail: samburg_int@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.samburg-si.ucoz.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
45	Муниципальное казенное учреждение "Информационно- методический центр развития образования" Пууровского района	629850, ЯНАО, Пууровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, 7"А"	телефон: 8 (34997) 6-48-07; факс: 6-48-07, E-mail: pur_rimc@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.purimcro.ru	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов
46	Муниципальное казенное учреждение "Центр ресурсного обеспечения системы образования Пууровского района"	629850, ЯНАО, Пууровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, дом 5, стр.1	телефон: 8 (34997) 2-20-67; факс: 2-20-67, E-mail: croso@list.ru, официальный сайт учреждения: http://purovskiydo.ru/about/ catalog/174/387/	понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

должность руководителя,

наименование учреждения, Ф.И.О.

Ф.И.О., должность заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить (выплачивать) единовременное (ежемесячное) пособие как молодому специалисту с _____

дата

(дата)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

должность руководителя,

наименование учреждения, Ф.И.О.

Ф.И.О., должность заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить единовременное пособие в связи с назначением трудовой пенсии по старости.

(дата)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

должность руководителя,

наименование учреждения, Ф.И.О.

Ф.И.О., должность заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсационную выплату на оздоровление, в связи с использованием права на компенсацию расходов проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно

(дата)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

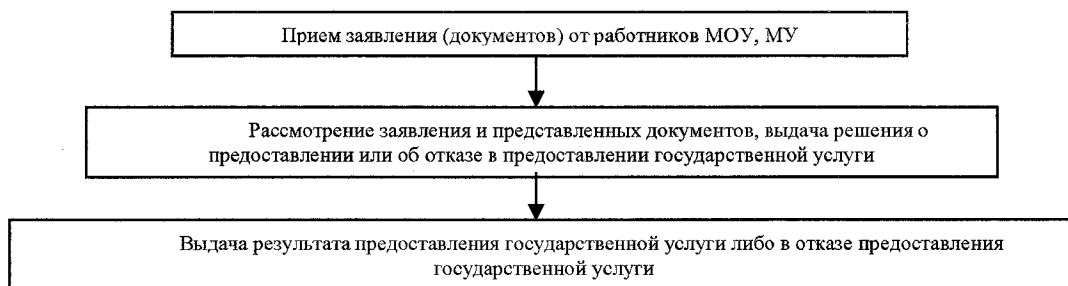
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации района

от 03 июля 2015г. №175-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 16

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ) АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА, ТЕМАТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ГРАЖДАНИНА И ЗАПРОСА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА», УТВЕРЖДЁННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 05 МАЯ 2015 ГОДА № 111-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 16 Административного регламента Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического характера организации или гражданина и запроса иностранного гражданина», утверждённого постановлением Администрации района от 05 мая 2015 года № 111-ПА изложить в следующей редакции:

«16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма запроса составляет 15 минут.»

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации района

от 03 июля 2015г. №176-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 24.10.2011 № 521-ПГ «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестров муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых (осуществляемых) структурными подразделениями Администрации Пуровского района, постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 03 июля 2015 г. № 176-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район, расположенных на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и на территории городских и сельских поселений Пуровского района, а так же государственная собственность, на которые не разграничена, расположенных на муниципальной территории муниципального образования Пуровский район.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации района (далее – Департамент), расположен по адресу: ул. Анны Пантелеевой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс (34997) 2-33-43, адрес электронной почты: dioapr@mail.ru. Официальный Интернет-сайт: <http://www.puradm.ru>.

График приема посетителей:

вторник, четверг: 8.30 – 17.00;

12.30 – 14.00 (обеденный перерыв).

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;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги, а также на

Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru> и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: dioapr@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому 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 муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты 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 дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц с момента регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

8.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

8.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

8.3. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

8.4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

8.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 – 127);

8.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

8.7. Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденное решением Районной Думы от 20 апреля 2015 года № 283.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление об утверждении и (или) изготовлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в котором указывается:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 3) исходный кадастровый номер земельного участка (исходные кадастровые номера земельных участков) раздел, объединение и т.п. которого планируется осуществить;

- 4) площадь земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в соответствии со схемой расположения земельного участка (земельных участков);

- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации схема может быть подготовлена заявителем);

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае предоставления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подготовленной в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении и (или) изготовлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обращается его представитель;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- согласие на образование земельных участков от землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков;

- электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 1963).

По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в) кадастровую выписку или кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков раздел, объединение которых планируется осуществить.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах а – в настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах а – в настоящего пункта, в органах, в распоряжении которых они находятся.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

11.1. Представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента;

11.2. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

11.3. Отсутствие полномочий у Департамента в утверждении и (или) разработке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

11.4. Несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента;

11.5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента.

11.6. Обнаружение ошибок (разночтений) в представленных заявителем документах.

12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

12.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

12.2. На момент поступления в Департамент заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении принимается в отношении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляется заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

13. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельных участков образуемых путем раздела, объединения, выдела земельных участков является:

13.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 3 статьи 11.2, пунктом 5 статьи 11.6, пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

13.2. Предоставление на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которых осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

13.3. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13.4. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемому земельному участку;

13.5. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13.6. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

13.7. Заявление о разделе земельных участков подано в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования юридическому или физическому лицу.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их предоставления исполнителю муниципальной услуги.

Заявление и документы, поступившие после 16.00 часов (в предпраздничные дни – после 15.00 часов), регистрируются на следующий рабочий день после их поступления.

Заявление и документы, поступившие в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала после 16.00 часов (в предпраздничные дни – после 15.00 часов), регистрируются на следующий рабочий день после их поступления.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

21. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено посредством Регионального портала и/или Единого портала, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать через личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления (документов);

2) первичная проверка документов и рассмотрение заявления;

3) направление запросов (в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

4) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Принятие заявления

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с исполь-

зованием Единого портала и/или Регионального портала, электронной почты.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

24.1. В случае если заявление поступило в многофункциональный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и порядке, установленные соглашением между Администрацией муниципального образования Пуровский район и МФЦ.

Первичная проверка документов и рассмотрение заявления

25. Основанием для начала процедуры первичной проверки документов и рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

26. В случае если имеются основания для возврата заявления, определенные пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата заявления и документов.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 11 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления, а так же определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление по существу.

27.1. В случае, если имеются основания для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект такого решения, направляет его на подписание и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и в течение 3 рабочих дней направляет такое решение заявителю.

27.2. В случае если для установления соответствия представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным законодательством, необходимо получение информации из информационной системы градостроительной деятельности, из Государственного кадастра недвижимости, сведений о принадлежности территории к особо охраняемой природной территории или требуется проведение в рамках муниципального земельного контроля осмотра территории, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в срок не позднее 7 дней со дня поступления заявления направляет запрос на получение информации в соответствующий орган или организацию.

27.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги готовит решение об утверждении схемы расположения зе-

мельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 месяца, не считая времени, определенного в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

27.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения обязан направить его в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней с момента передачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность процедуры не более 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Департамента или заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, про-

водимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются начальником Департамента или заместителем начальника Департамента, начальник управления земельных отношений.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. 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:

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

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

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

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги в месте ее предоставления (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

38. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенции которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

42. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и исполнителем муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

47. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, 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 исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. Заявитель имеет право в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

