

10 июля 2015 г. № 28 (3582)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

- Постановления
- Распоряжения

2 часть



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Администрации района**

от 03 июля 2015г. №177-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ  
ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», 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 Админи-  
страции Пуровского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Установление соответствия разрешенного использова-  
ния земельного участка классификатору видов разрешенного  
использования земельных участков».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-  
онной муниципальной общественно-политической газете «Север-  
ный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возло-  
жить 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. № 177-ПА**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Департамента имущественных и земельных отношений  
Администрации Пуровского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Установление соответствия  
разрешенного использования земельного участка  
классификатору видов разрешенного использования  
земельных участков»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муници-  
пальной услуги по установлению соответствия разрешенного ис-  
пользования земельного участка классификатору видов разре-  
шенного использования земельных участков (далее – Админист-  
ративный регламент) разработан в соответствии с Федераль-  
ным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг» (да-  
лее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения каче-  
ства предоставления муниципальной услуги и устанавливает по-  
рядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в от-  
ношении земельных участков, находящихся в собственности му-  
ниципального образования Пуровский район, расположенных на  
межселенной территории муниципального образования Пуровс-  
кий район и на территории городских и сельских поселений Пу-  
ровского района, а так же государственная собственность на ко-  
торые не разграничена, расположенных на межселенной терри-  
тории муниципального образования Пуровский район.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги

являются физические или юридические лица либо их уполномо-  
ченные представители.

**Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципаль-  
ной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги – Департамент иму-  
щественных и земельных отношений Администрации района (да-  
лее – Департамент), расположен по адресу: ул. Анны Пантелее-  
вой, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий авто-  
номный округ, 629850, тел. (34997) 2-33-34, факс (34997) 2-33-43,  
адрес электронной почты: dioapr@mail.ru. Официальный Интер-  
нет-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 Фе-  
дерации, график работы изменяется – продолжительность ра-  
бочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее пре-  
доставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципаль-  
ной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекомму-  
никационных сетях общего пользования (в том числе в сети Ин-  
тернет), публикаций в средствах массовой информации, на стен-  
дах в помещении исполнителя муниципальной услуги, а также на  
Региональном портале государственных и муниципальных услуг  
(функций) Ямало-Ненецкого автономного округа [http://www.pgu-  
yamal.ru](http://www.pgu-<br/>yamal.ru) и/или Едином портале государственных и муниципаль-  
ных услуг (функций);

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

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

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

- в письменной форме по адресу электронной почты испол-  
нителя муниципальной услуги: [dioapr@mail.ru](mailto:dioapr@mail.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей  
лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципаль-  
ной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информи-  
руют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на теле-  
фонный звонок должен начинаться с информации о наименова-  
нии исполнителя муниципальной услуги которому поступил звонок,  
и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, са-  
мостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся  
лицу сообщается телефонный номер, по которому можно полу-  
чить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществля-  
ется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжи-  
тельное время, специалист, осуществляющий устное информи-  
рование, предлагает направить обращение о предоставлении  
письменной информации по вопросам предоставления муницип-  
пальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересо-  
ванного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления  
муниципальной услуги осуществляется при получении обраще-  
ния заинтересованного лица о предоставлении письменной ин-  
формации 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

5. Наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

6. 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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;
- уведомление об отказе в установлении разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков осуществляется в срок, не превышающий 1 месяца с момента регистрации обращения заявителя.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 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);
- 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);
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О

внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2014, № 142, 27.06.2014; «Собрание законодательства РФ», 2014, № 26);

7) Приказ Минэкономразвития России от 01 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета», 2014, № 217);

8) 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

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

- заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства (для физического лица), наименования юридического лица, местонахождения, ИНН (для юридического лица), контактного телефона и адреса электронной почты, реквизитов решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, кадастрового номера земельного участка, на который необходимо установить разрешенное использование, разрешенное использование земельного участка, которое необходимо установить в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

- копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков 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.

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

- а) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;
- б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- в) копию решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций.

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

Заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены исполнителю муниципальной услуги лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электрон-

ных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. 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**

12. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 12.1. Несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 12.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 12.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 12.4. Нарушение требований к оформлению документов.
- 12.5. Обнаружение ошибок (разночтений) в представленных заявителем документах.

13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

13.1. Поступление письменного обращения заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 14.1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 14.2. Отсутствие у Департамента полномочий на предоставление муниципальной услуги;
- 14.3. Выбранный вид разрешенного использования земельного участка приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением;
- 14.4. Вид разрешенного использования земельного участка указанный в заявлении не соответствует назначению объекта размещения (размещенного) на земельном участке.

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

15. 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**

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставле-

ния муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. 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**

21. 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**  
22. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

24. Предоставление муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;
- 3) направление запросов (в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
- 4) подготовка проекта решения Департамента об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо уведомления об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

**Принятие заявления**

25. 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, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 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.

25.1. В случае, если заявление поступило в многофункциональный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленные соглашением между Департаментом и МФЦ.

**Рассмотрение заявления и первичная проверка документов**

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

26.1. В случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, Департамент в течение десяти дней со дня поступления заявления об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

**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 12 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков по существу.

28. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в течение десяти дней со дня регистрации заявления запрашивает недостающие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами а – в пункта 10 настоящего Административного регламента).

29. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения Департамента о предоставлении муниципальной услуги.

30. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит уведомление Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры не более 26 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Департамент.

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента передачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением.

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

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 4 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Адми-

нистративным 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**

33. 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, проводимыми 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**

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

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

35. 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**

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

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

38. 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 служа-

щего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 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.

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

44. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному 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 исполнителе муниципальной услуги.

45. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее 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.

46. 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, предоставляющего 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.

47. 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 44 настоящего раздела.

48. 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.

49. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего 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, предоставляющего 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.

50. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее по-

ступления. 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, предоставляющего 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.

51. 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.

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

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего 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.

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

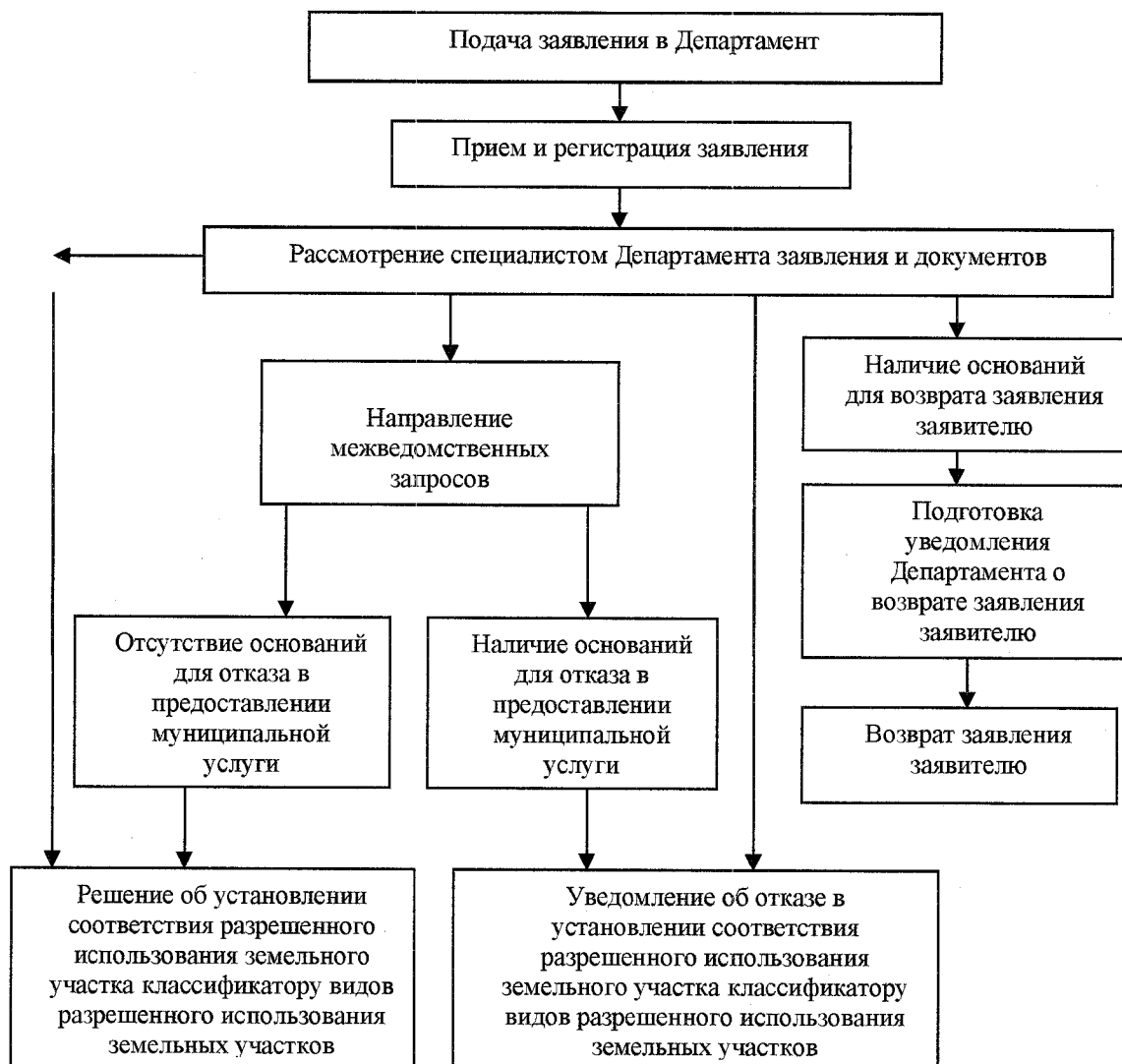
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. 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 «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации района**

от 06 июля 2015г. № 178-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОСТИЖЕНИИ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, ВОСПИТЫВАЮЩИХСЯ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ) ИЛИ В ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ, ВЕДУЩИМИ ТРАДИЦИОННЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ (ОЛЕНЕВОДСТВО), И ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА - ВЫПУСКНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 119-ЗАО «О наделении органов местного

самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленеводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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 06 июля 2015 г. № 178-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения  
традиционной хозяйственной деятельности по  
достижению совершеннолетия детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, из числа коренных  
малочисленных народов Севера, воспитывающихся  
опекуном (попечителем) или в приемной семье,  
ведущими традиционный образ жизни (оленоводство),  
и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, из числа коренных малочисленных народов  
Севера – выпускников организаций для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижению совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (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 устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, относящиеся к населению коренных малочисленных народов Севера, воспитывающиеся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущей традиционный образ жизни (оленоводство), желающие перейти на ведение традиционного образа жизни (оленоводство) по достижении совершеннолетия и проживающие на территории Пуровского района (далее – заявитель);

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, относящиеся к населению коренных малочисленных народов Севера - выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перешедшие на ведение традиционного образа жизни (оленоводство) по достижении совершеннолетия и проживающие на территории Пуровского района (далее – заявитель).

**Порядок информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), расположенный 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](mailto: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 образования (далее – отдел опеки), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Первомайская, дом 21, каб. № 6, тел./факс (34997) 2-15-82, адрес электронной почты: [orekapur@yandex.ru](mailto:orekapur@yandex.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.

1.3.2. 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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты), на стендах в помещении отдела опеки, Департамента образования.

1.3.3. 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 отдела опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования и отдела опеки;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. 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 продолжи-

тельное 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 образования или отдел опеки.

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: «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Департамент образования Администрации Пуровского района, осуществляющий отдельные государственные полномочия Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в Пуровском районе.

2.3. 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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является передача приобретённого имущества для ведения традиционного образа жизни (оленоводство).

### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в течение шести месяцев после поступления заявления в рамках выделенных субвенций посредством заключения муниципальных контрактов на приобретение имущества для ведения традиционного образа жизни.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. 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);

- 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 года № 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 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);

- 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 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 августа 1998 года № 31 ст. 3802; «Российская газета» от 05 августа 1998 года № 147);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета» от 03 августа 2006 года № 126 – 127);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа» декабрь 2004 года № 9/2; «Красный Север» от 30 декабря 2004 года спецвыпуск № 65);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа» ноябрь 2013 год № 9-1; «Красный Север» от 06 декабря 2013 года спецвыпуск № 80, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 09 декабря 2013 года);

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 мая 2008 года № 250-А «Положение о порядке и размерах предоставления дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 30 мая 2008 года № 104, спецвыпуск № 59);

- 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» («Северный луч» от 22 января 2014 года, спецвыпуск № 4).

### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Для обеспечения имуществом на ведение традиционн-

го образа жизни (оленоводство) заявитель подает исполнителю муниципальной услуги заявление о безвозмездном обеспечении имуществом в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

С заявлением предоставляется копия паспорта лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера нуждающегося в безвозмездном обеспечении имуществом.

2.8. Специалисты отдела опеки не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. 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**

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не принадлежность заявителя к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством в случае, когда заявитель воспользовался правом предоставления данной услуги.

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

2.13. 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**

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. 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**

2.17. Заявление с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его представления исполнителем государственной услуги.

2.18. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

2.19. 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**

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Показатели доступности и качества государственной услуги отражены в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.21. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных 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 заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, передача приобретённого имущества для ведения традиционного образа жизни (оленоводство).

Административная процедура не осуществляется в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент образования, либо поступление заявления (документов) по почте.

Специалист Департамента образования:

- регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными в Департаменте образования правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении);
- в течении одного рабочего дня направляет заявление о предоставлении государственной услуги в отдел опеки.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Департамент образования непосредственно заявителем (его представителем) на бумажном носителе, при необходимости на копии поступившего документа специалистом Департамента образования, ответственным за прием и регистрацию документов, ставится штамп об их принятии с указанием даты принятия и подписи вышеуказанного специалиста.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

#### **Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела опеки от специалиста Департамента образования принятых и зарегистрированных в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;
- при необходимости формирует и направляет для получения информации находящейся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, соответствующие запросы.

3.6. В случае, если имеются определенные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивировочного отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, если отсутствуют определенные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, организует посредством заключения муниципальных контрактов приобретение имущества.

3.7. Результатом административной процедуры является организация посредством заключения муниципальных контрактов приобретение имущества, в сроки указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 6 месяцев.

#### **Оформление результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание начальником Департамента образования соответствующих документов и поступление их специалисту отдела опеки.

Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным

номером специалист отдела опеки в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в отделе опеки.

Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.9. Приобретенное имущество передается заявителю по акту приема-передачи в течение 10 рабочих дней с момента приобретения имущества, в сроки указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется начальником отдела опеки, начальником Департамента образования или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

#### **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 должностных лиц за решения и действия (бездействие), 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) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Департамент 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 (бездействии) 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 вследствие 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 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.

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 представления 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 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 на рассмотрение жалоб должностных лиц, 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 посред-

ством 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 «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Начальнику департамента образования** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. опекуна/попечителя)

**проживающего** \_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

**тел.** \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу безвозмездно обеспечить меня имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности (оленоводство):

- 40 шестов для чума;
- одним зимним брезентовым нюком;
- одним летним брезентовым нюком;
- одной печью для чума;
- 30 головами оленей (в том числе 10 важенками).

Приложение: копия паспорта

**Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных**

**Дата** \_\_\_\_\_  
**Подпись** \_\_\_\_\_

Согласовано

Отдел по опеке и попечительству

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

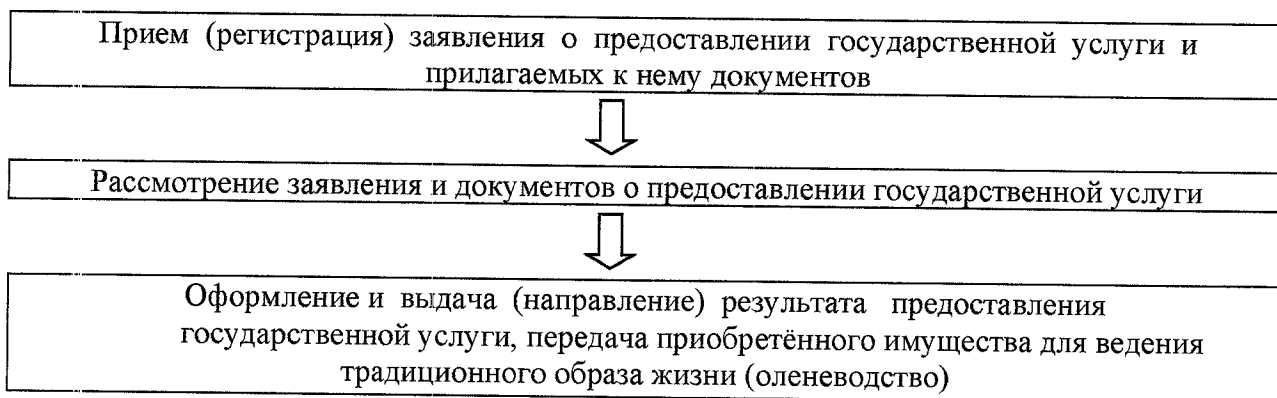
## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленеводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Норматив-ное 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 ( <a href="http://purovskiydo.ru">http:// purovskiydo.ru</a> ), 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 (бездействие) 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 раз/мин	1/15 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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитываемых опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленеводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации района

от 06 июля 2015г. № 179-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ  
ВЫПЛАТЫ ОДНОМУ ИЗ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННОМУ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) НА РЕБЕНКА, НЕ ПОСЕЩАЮЩЕГО  
ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ  
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 06.12.2012 № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию 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 государственной 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 06 июля 2015 г. № 179-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной компенсационной  
выплаты одному из родителей (законному  
представителю) на ребенка, не посещающего  
дошкольную образовательную организацию в Ямало-  
Ненецком автономном округе»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» (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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законный представитель), имеющий гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Пуровского района и воспитывающий ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает дошкольное образовательное учреждение в Пуровском районе и состоит на учете в Департаменте образования Администрации Пуровского района, на получение места в дошкольном образовательном учреждении:

- в связи с отсутствием в них свободных мест;
- в связи с тем, что родители (законные представители) ребенка ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни;
- по медицинским показаниям, препятствующим посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения, проживающие совместно с ребенком.



### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), расположенный 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@purovskiyo.ru](mailto:org@purovskiyo.ru), адрес сайта [/http://purovskiyo.ru/](http://purovskiyo.ru/), официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район [/http://puradm.ru/](http://puradm.ru/).

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 часов.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час. С учетом территориальных особенностей прием заявлений может осуществляться муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения), указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- непосредственно специалистами исполнителя государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- 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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента образования.

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 исполнителя государственной услуги, участвующим в предоставлении государственной услуги;

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

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя государственной услуги, указанному в настоящем разделе Административного регламента.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя государственной услуги, 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, 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 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 исполнителем государственной услуги.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя государственной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

### II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законным представителем) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе».

6. Наименование исполнителя государственной услуги: Департамент образования.

Специалистам запрещено 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 получение ежемесячной компенсационной выплаты одним из родителей (законным представителем) на ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, не посещающего дошкольное образовательное учреждение в Пуровском районе.

### Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в Департамент образования, с заявлением, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется 1,5 года (за исключением случаев, когда зачисление ребенка не может быть произведено по причине того, что срок зачисления в дошкольное образовательное учреждение, установленный действующим законодательством, не наступил), по месяц достижения ребенком возраста пяти лет.

В случае достижения ребенком пятилетнего возраста в течение учебного года ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 5247);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 3316);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 5976);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 4061);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 4131);

7) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

8) закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2013, спецвыпуск № 38/1);

9) закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск № 103, 11.12.2012);

10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2014, спецвыпуск № 30);

11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

**Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги заявитель лично предоставляет исполнителю государственной услуги:

- письменное заявление с указанием паспортных данных заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации);

- копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением свидетельства о рождении ребенка);

- справку с места жительства о составе семьи или справку органа опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), подтверждающую совместное проживание заявителя с ребенком;

- документ, подтверждающий, что родители (законные представители) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни, выданный Управлением по делам малочисленных народов Севера (для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Пуровском районе, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни);

- выписку из заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии о наличии медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения (для детей, имеющих медицинские показания, препятствующие посещению дошкольного образовательного учреждения);
- если от имени родителей выступает физическое лицо, документ, подтверждающий полномочия выступать от их имени;

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

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:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие ребенка в электронной очереди на зачисление в дошкольное образовательное учреждение;

4) несоответствие возраста ребенка требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) полное государственное обеспечение ребенка;

3) помещение ребенка в организации социального обслуживания;

4) наличие вступившего в силу решения суда об ограничении родительских прав заявителя, о лишении родительских прав заявителя, об отмене усыновления ребенка;

6) наличие письменного отказа заявителя от предоставленного ребенку места в дошкольном образовательном учреждении;

7) при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, недостоверных сведений.

**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. Плата за предоставление государственной услуги 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. Решение Департамента образования о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты) принимается в течение 10 дней со дня приема Департаментом образования письменного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставле-

ния государственной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю государственной услуги в Департаменте образования, дошкольном образовательном учреждении.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

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	да/нет	да

	муниципального образования Пуровский район, Департамента образования на Региональном портале и (или) Едином портале		
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 возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
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

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

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

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) осуществление ежемесячных компенсационных выплат одному из родителей (законному представителю);
- 4) прекращение ежемесячных компенсационных выплат.

#### Принятие заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное своевременное обращение заявителя в адрес Департамента образования, дошкольного образовательного учреждения.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет:

- а) возраст ребёнка;
- б) наличие ребенка в электронной очереди на оформление в дошкольное образовательное учреждение;
- в) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов и рассмотрение обращения заявителя, отказывает заявителю в приеме документов в случае:

- а) отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов;
- б) отсутствия ребенка в электронной очереди на оформление в дошкольное образовательное учреждение;
- в) отсутствия гражданства Российской Федерации у заявителя;
- г) несоответствия возраста ребёнка, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- д) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Административного 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, если представленные документы требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявки в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
  - 2) 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.

Если заявитель подал документы в дошкольное образовательное учреждение, специалист, в обязанности которого входит принятие документов и рассмотрение обращения заявителя в течение 3 дней передаёт документы в Департамент образования специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо

отказа в предоставлении государственной услуги является получение специалистом Департамента образования, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) выносит вопрос о назначении ежемесячных компенсационных выплат на рассмотрение комиссии Департамента образования по назначению ежемесячной компенсации родителям на детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (далее – комиссия).

Комиссия:

- 1) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 2) устанавливает наличие полномочий исполнителя государственной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии, в котором указан результат рассмотрения обращения: положительное решение или отказ в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению заявления не более 10 дней со дня приёма Департаментом образования, дошкольным образовательным учреждением письменного заявления со всеми необходимыми документами.

#### Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является протокол заседания комиссии, в котором указан результат рассмотрения обращения: положительное решение или отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия исполнителя государственной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата рассмотрения обращения в течение 5 дней заказным письмом извещает об этом заявителя.

В случае, если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата рассмотрения обращения, в течение 5 дней направляет заявителю заказным письмом решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядком его обжалования, одновременно возвращает заявителю все документы.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о положительном решении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

#### Осуществление ежемесячных компенсационных выплат одному из родителей (законному представителю)

28. Основанием для начала предоставления государственной услуги является приказ о назначении ежемесячных компенсационных выплат, который издается начальником Департамента образования в течение трех дней с момента заседания комиссии.

Ежемесячная выплата производится одному из родителей (законному представителю) до 25 числа каждого месяца и осуществляется способом, указанным в заявлении заявителя:

- через организацию федеральной почтовой связи;
- через отделение Сберегательного банка Российской Федерации;
- через иные кредитные организации.

Результатом административной процедуры является получение родителем (законным представителем) ежемесячных компенсационных выплат.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

**Прекращение ежемесячных компенсационных выплат**

29. Ежемесячная выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- помещение ребенка в организации социального обслуживания;
- вступление в законную силу решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя);
- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства за пределы Пуровского района;
- письменный отказ родителя (законного представителя) ребенка от предоставленного места в дошкольном образовательном учреждении;
- смерть ребенка.

Родитель (законный представитель) обязан в месячный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств письменно известить уполномоченный орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Результатом административной процедуры является приказ об отмене компенсационных выплат.

Продолжительность административной процедуры не более 1 месяца.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель исполнителя государственной услуги или его заместитель, курирующий дошкольное образование.

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

32. 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 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**

33. 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**

34. Контроль за предоставлением 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 должностных лиц**

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в адрес исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

37. 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 – 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 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.

38. 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.

39. 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 государственной услуги.

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.

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

а) официального сайта исполнителя государственной услуги

ги, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Региональный портал и/или Единый портал.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 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.

42. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу, 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 вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

43. 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 42 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю государственной услуги, уполномоченному 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 исполнителе государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

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

45. 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 43 настоящего раздела.

46. 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.

47. 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 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, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

48. 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

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

51. 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.

52. 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 ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ,  
электронные адреса, номера телефонов, официальные сайты муниципальных образовательных учреждений**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнёздышко" п. Пууровск Пууровского района	ул. 27 съезда КПСС, 5"А", п. Пууровск, Пууровский район, ЯНАО, 629880	телефон:8(34997) 6- 64- 21, факс: 6- 64-21, E-mail: gnezdeshko-purovsk@mail.ru, официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пууровского района	ул. Железнодорожная, 10, п. Сывдарма, Пууровский район, ЯНАО, 629878	телефон: 8(34997) 6-27-75, факс: 6-28-03, E-mail: purovsk_3@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://www.mkousosh2.ucoz.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пууровского района	5 мкр.17, п.г.т. Уренгой, Пууровский район, ЯНАО, 629860	телефон:8 (34934) 9-26- 67, факс: 9-18-54, e-mail: urengoiskazka@gmail.com, официальный сайт учреждения: http://skazka-urengoy.my1.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пууровского района	2 мкр. 12"Б", п. г.т. Уренгой, Пууровский район, ЯНАО, 629860	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	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пууровского района	ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой, Пууровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-21- 85, факс: 9-23-46, e-mail: snejinkaur@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.mdou-snezhinka.ru/	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пууровского района	с. Самбург, Пууровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12- 99, факс: 3-12-99, e-mail: skazkasam_2008@mail.ru, официальный сайт учреждения:skazka-samburg.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" с. Самбург Пууровского района	с. Самбург, Пууровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12- 74, факс: 3-12-74, e-mail: karina07_72@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.Samburg-Teremok.Ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад "Белоснежка" п. Пуурпе-1 Пууровского района	мкр. Ясный, 10, п. Пуурпе-1, КС-02, Пууровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8(34936)3-74-31, 3-74-32, 3-73-30, факс: 3-74-31, e-mail: crt.belosnegka@rambler.ru, официальный сайт учреждения: http://crtbelosnegka.ucoz.ru/	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пуурпе Пууровского района	пер. Садовый, 2, п. Пуурпе, ЯНАО, Пууровский район, 629840	телефон:8(34936) 6-72- 74, 6-73-37, факс: 6-73-37, e-mail: d-kolokolchik@mail.ru, официальный сайт учреждения kolokolchick89.ucoz.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Берёзка" п. Пуурпе Пууровского района	пер. Дружный, стр. 5, п. Пуурпе, Пууровский район, 629840	телефон: 8(34936)6-73- 66, факс: 6-73-66, e-mail: berezkadetsad89@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Звёздочка" п. Пуурпе Пууровского района	ул.Железнодорожная, 2"А", п. Пуурпе, Пууровский район, ЯНАО, 629840	телефон: 8(34936) 6-73- 85, факс: 6-73-85, E-mail: e-mail: zvezdochka.purpe@mail.ru, официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пууровского района	кв. Комсомольский, 12, п. Ханымей, Пууровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-14- 88, факс: 4-14-88, E-mail: e-mail: dsu.hanimej@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://smile-hanymej.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное	ул. Молодежная, 1 "А", п.	телефон: 8(34997) 4-15- 42,	понедель-ник,

	дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	факс: 4-15-42 e-mail: mdou.s@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru	четверг с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Олененок" с. Халясавэй Пуровского района	с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8(34997)3-39- 67, факс: 3-39-67, e-mail: elvira.schestakowa@ yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-olenenok.ucoz.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	телефон: 8(34997) 3-33- 13, e-mail:rosinka-har@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka.ucoz.com/	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

Начальнику Департамента образования  
С.М. Васильевой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающе \_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить компенсационную выплату на моего ребенка, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения)

не посещающего муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Обязуюсь своевременно предоставить в Департамент образования Администрации Пуровского района информацию о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсационной выплаты:

- устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- помещение ребенка в организации социального обслуживания;

- вступление в законную силу решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя);

- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства за пределы Пуровского района;

К заявлению прилагаю следующие документы: 1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия паспорта заявителя.

3. Справка о составе семьи, подтверждающая совместное проживание заявителя с ребенком.

4. Документ, подтверждающий ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни.

5. Выписку из заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, имеющих медицинские показания, препятствующие посещению дошкольного образовательного учреждения).

С положением о порядке и условиях предоставления ежемесячных компенсационных выплат родителям (законным представителям) на детей, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ознакомлен(а)

6. Гражданин, сообщивший сведения об ином месте своего жительства, несет риск вызванных этим последствий согласно ст. 20 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Ежемесячные выплаты прошу производить через \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных**

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрации района**

от 02 июля 2015г. № 380-РА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ ГРУПП УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ГРУППАМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 30 МАРТА 2015 ГОДА № 175-РА

В связи с реорганизацией структуры аппарата Районной Думы муниципального образования Пуровский район

1. Строку 17 Перечня групп управленческих должностей и квалификационных требований к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров

органа местного самоуправления, утвержденного распоряжением Администрации района от 30 марта 2015 года № 175-РА исключить.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставлять за собой.

**Заместитель Главы Администрации района,  
руководитель аппарата И.А. СУДНИЦЫНА**

## ВЫБОРЫ-2015

## ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ ПЯТОГО СОЗЫВА

## СВЕДЕНИЯ

об общей сумме средств, поступивших в избирательные фонды кандидатов и израсходованных из них  
(на основании данных Сберегательного банка Российской Федерации, кредитной организации)

По состоянию на 29 июня 2015 года

Дополнительные выборы депутата Тюменской областной Думы пятого созыва  
по Ноябрьскому по одномандатному избирательному округу №3

№ п/п	Ф.И.О. кандидата, зарегистрированного кандидата	Поступило средств, всего	Израсходовано, всего	Остаток
1	2	3	4	5
1	Чепик Александр Федорович	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО	0,00	0,00	0,00

Председатель территориальной  
избирательной комиссии города Ноябрьск  
Д.А. АФОНИН

Бухгалтер А.А. ПОТАПЕНКО





Тираж  
100

Индекс 54360

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**  
Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа и  
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,  
издателя  
и типографии:**  
629850 Тюменская обл.,  
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,  
Первомайская, 20.  
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-обетном комплексе редакции газеты "Северный луч".