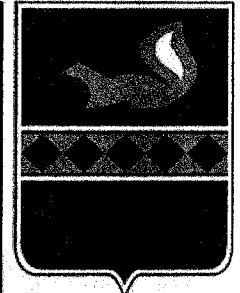




# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



10 июля 2015 г. № 28 (3582)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 07 июля 2015г. №180-ПА *г. Тарко-Сале*  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХМЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ  
В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,  
УТВЕРЖДЁННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЙОНА ОТ 01 АПРЕЛЯ 2015 ГОДА № 86-ПА

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 04 декабря 2014 года № 253 «О бюджете Пуровского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с изменениями от 19 марта 2015 года, 18 июня 2015 года)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, утверждённый постановлением Администрации района от 01 апреля 2015 года № 86-ПА.

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 муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 07 июля 2015 года № 180-ПА

**Изменения,  
вносимые в Порядок предоставления и расходования  
иных межбюджетных трансфертов в сфере  
жилищно-коммунального хозяйства,  
утверждённый постановлением Администрации района  
от 01 апреля 2015 года № 86-ПА**

1. Пункт 1.2.4 раздела I «Общие положения» дополнить абзацем следующего содержания:

« - на компенсацию разницы между установленной полной стоимости банных услуг и стоимости банных услуг для населения, отличной от предельной стоимости банных услуг и минимальной стоимости банных услуг для населения.».

2. Раздел II «Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов» дополнить пунктом 2.1.9 следующего содержания:

« 2.1.9. На компенсацию разницы между установленной полной стоимостью банных услуг и стоимости банных услуг для населения, отличной от предельной стоимости банных услуг и минимальной стоимости банных услуг для населения.».

3. Раздел III «Критерии отбора получателей иных межбюджетных трансфертов» дополнить пунктом 3.1.10 следующего содержания:

«3.1.10. Для предоставления иных межбюджетных трансфертов на компенсацию разницы между установленной полной стоимости банных услуг и стоимости банных услуг для населения, отличной от предельной стоимости банных услуг и минимальной стоимости банных услуг для населения:

- обращение органов местного самоуправления в адрес Главы района о необходимости компенсации разницы между установленной полной стоимостью банных услуг и стоимости банных услуг для населения, отличной от предельной стоимости банных услуг и минимальной стоимости банных услуг для населения.».

4. Раздел V «Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов» дополнить пунктом 5.10.-1 следующего содержания:

«5.10.-1. Для предоставления иных межбюджетных трансфертов на компенсацию разницы между установленной полной стоимости банных услуг и стоимости банных услуг для населения, отличной от предельной стоимости банных услуг и минимальной стоимости банных услуг для населения:

- документы, подтверждающие согласование полной стоимости банных услуг населению в общественных банях;

- нормативный правовой акт получателя, устанавливающий стоимость банных услуг для населения.».

5. Пункт 5.11 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.11. Основанием для отказа в предоставлении иных межбюджетных трансфертов и заключения соглашения является:

- непредставление либо предоставление не в полном объёме документов, указанных в пунктах 5.1 – 5.10, 5.10.-1 настоящего Порядка;

- несоответствие муниципального образования критериям, определённым в подпунктах 3.1.1 – 3.1.10 настоящего Порядка.

В случае если предоставленные документы не соответствуют подпунктам 3.1.1 – 3.1.10, 4.1.1 – 4.1.5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет документы на доработку, а при отсутствии замечаний – заключает соглашение.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пунктах 5.1 – 5.10, 5.10.-1 осуществляет проверку указанных документов на предмет соответствия муниципальному образованию критериям и условиям предоставления иных межбюджетных трансфертов, определённых подпунктами 3.1.1 – 3.1.10 и 4.1.1 – 4.1.5 настоящего Порядка.».

6. Дополнить Порядок приложением № 1 следующего содержания:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, утверждённому постановлением Администрации района от 01 апреля 2015 года № 86-ПА (в редакции постановления Администрации района от 07 июля 2015 года № 180-ПА)

**ФОРМА ВЫПИСКИ**

Выписка из решения Собрания депутатов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
«О бюджете муниципального образования \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
на 20\_\_ год и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов»

№ п/п	Наименование субсидии	Окружной бюджет	Местный бюджет	Итого
1	2	3	4	5
1.	На возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание услуг и выполнение работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в муниципальном специализированном жилищном фонде (общежитиях), а также в жилищном фонде, имеющем до 01 марта 2005 года			

	статус муниципального специализированного жилищного фонда (общежитие), по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек			
2.	На возмещение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, оказывающим банные услуги, в связи с установлением цен на услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек			
3.	На возмещение юридическим лицам, созданным и наделенным органами местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании, в связи с оказанием услуг по захоронению			
	невостребованных трупов, а также затрат на содержание залов ритуальных услуг, круглосуточной дежурной службы, в том числе затрат на транспортировку тел умерших			
4.	На оплату мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований, всего			
	В том числе			
4.1.	На оплату работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров), заключённых в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"			
4.2.	На оплату мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на объектах уличного освещения, реализуемых в рамках энергосервисных договоров (контрактов) либо договоров купли-продажи, поставки электроэнергии, имеющих условия энергосервисного договора (контракта)			
4.3.	На возмещение затрат на содержание объектов уличного освещения в рамках концессионных соглашений, заключённых в порядке, утверждённом законодательством Российской Федерации			

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 08 июля 2015г. №181-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА  
№ 260-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ  
(«ДОРОЖНОЙ КАРТЫ») ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

В соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 мая 2015 года № 316-РП «О внесении изменений в план мероприятий («дорожную карту») по повышению эффективности сферы культуры Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постанов-

ление Администрации района от 31 декабря 2014 года № 260-ПА «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности сферы культуры Пуровского района».

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**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 08 июля 2015г. № 181-ПА

**Изменения,**

**вносимые в постановление Администрации района от 31 декабря 2014 года № 260-ПА «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности сферы культуры Пуровского района»**

1. В разделе III. «Целевые показатели (индикаторы) развития сферы культуры и меры, обеспечивающие их достижение» строку 6-таблицы изложить в следующей редакции:

6.	Доля музейных предметов, занесенных в электронный каталог (%)	89	92	98	99	100	100
----	---	----	----	----	----	-----	-----

2. Абзац 3 раздела IV «Мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры» изложить в следующей редакции:

«Показателями (индикаторами), характеризующими эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры, являются:

№ п/п	Наименование показателя	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", и средней заработной платы в автономном округе (%), в соответствии с распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.09.2014 г. № 662-РП	60,3	71,1	69,3	83	100	100
2.	Среднесписочная численность работников муниципальных учреждений культуры Пуровского района (чел.)	310	302	300	298	295	290

3. Таблицу раздела V. «Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанных с переходом на «эффективный контракт» дополнить строкой 34 и 35 следующего содержания:

34.	Подготовка информации для департамента культуры об анализе результатов повышения оплаты труда отдельных категорий работников в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и подготовка предложений о подходах к регулированию оплаты труда работников учреждений культуры автономного округа на период после 2018 года	Аналитическая справка Управления культуры в департамент культуры ЯНАО	Управление культуры Администрации Пуровского района	2017 год
35.	Проведение мониторинга функционирования независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих услуги в сфере культуры в Пуровском районе	Отчет о реализации независимой системы в департамент культуры ЯНАО, заполнение форм отчетности в информационно-аналитической системе "Мониторинг программы поэтапного совершенствования оплаты труда..." в соответствии с приказом Минтруда России от 31 мая 2013 г. № 234 а	Управление культуры Администрации Пуровского района	ежегодно

4. Приложение к плану мероприятий («дорожной карте») по повышению эффективности сферы культуры Пуровского района изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к плану мероприятий («дорожной карте») по повышению эффективности сферы культуры Пуровского района (в редакции постановления Администрации района от 08 июля №181-ПА)

**Показатели нормативов районной «дорожной карты»**

Муниципальное образование: Пуровский район  
Категория работников: работники муниципальных учреждений культуры

1	Наименование показателей	2012 г. факт	2013 г. факт	2014 г. факт	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Норматив числа получателей услуг на 1 работника учреждений культуры (по среднесписочной численности работников)	167,6	168,8	172,9	175,3	178,3	182,0	187,1
2.	Число получателей услуг, чел.	51 802	52 339	52 400	52 610	53 160	53 710	54 270
3.	Среднесписочная численность работников учреждений культуры, чел.	309	310	302	300	298	295	290
4.	Численность (среднегодовая) населения муниципального образования Пуровский район, чел.	51 802	52 339	52 400	52 610	53 160	53 710	54 270
5.	Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в субъекте Российской Федерации							
5.1.	По субъекту Российской Федерации	x	60,3	71,1	69,3	83,0	100,0	100,0
5.2.	По муниципальному образованию Пуровский район	x	60,1	71,1	69,3	83,0	100,0	100,0
6.	Средняя заработная плата работников по субъекту Российской Федерации, (рублей)	63 696,3	69 191,7	74 410,0	76 339,0	81 148,0	85 314,0	91 883,0
7.	Среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры Пуровского района, (рублей)	37 517,1	41 584,2	52 905,5	52 902,5	67 352,8	85 314,0	91 883,0
8.	Темп роста к предыдущему году, %	x	110,8	127,2	99,9	127,3	126,7	107,7
9.	Размер начислений на фонд оплаты труда, %	x	30,2	27,2	28,8	29,0	29,0	28,5
10.	Фонд оплаты труда с начислениями, млн.руб.	x	193,9	220,8	251,7	254,7	254,7	264,9
11.	Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 году, млн. руб.	x	10,8	26,9	57,8	60,9	60,9	71,0
12.	В том числе:	x						
12.1.	За счет средств консолидированного бюджета Пуровского района, включая дотацию из окружного бюджета, млн. руб.	x	10,6	26,3	54,5	56,2	56,2	63,9
12.2.	Включая средства, полученные за счет проведения мероприятий по оптимизации, млн. руб., из них	x	0	0	0,8	0,8	0,8	0,8

12.3.	От реструктуризации сети, млн. руб.	x	0	0	0	0	0	0
12.4.	От оптимизации численности персонала, в том числе административно-управленческого, млн. руб.	x	0	0	0,8	0,8	0,8	0,8
12.5.	От сокращения и оптимизации расходов на содержание учреждений, млн. руб.	x	0	0	0	0	0	0
12.6.	За счет средств от приносящей доход деятельности, млн. руб.	x	0,2	0,6	2,5	3,9	3,9	6,3
12.7.	За счет иных источников (решений), включая корректировку консолидированного бюджета Пуровского района на соответствующий год, млн. руб.	x	0	0	0	0	0	0
12.8.	Итого объем средств, предусмотренный на повышение оплаты труда, млн. руб. (стр. 12.1.+12.3 + 12.4. +12.5. +12.6.)	x	10,8	26,9	57,8	60,9	60,9	71,0
12.9.	Соотношение объема средств от оптимизации к сумме объема средств, предусмотренного на повышение оплаты труда, % (стр. 12.1/стр. 12.6 x 100%)	x	0	0	1,5	1,4	1,4	1,3
13.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры муниципального образования Пуровский район (%)	x	x	1,1	1,3	2,0	2,0	2,0
14.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры муниципального образования город Тарко-Сале (%)	x	x	1,1	1,3	2,0	2,0	2,0
15.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры муниципального образования поселок Уренгой (%)	x	x	1,1	1,3	2,0	2,0	2,0
16.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры муниципального образования поселок Пурпе	x	x	1,1	1,3	2,0	2,0	2,0
17.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры муниципального образования поселок Ханымей (%)	x	x	1,1	1,3	2,0	2,0	2,0
18.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры муниципального образования Пуровское (%)	x	x	1,1	1,3	2,0	2,0	2,0
19.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры муниципального образования село Самбург (%)	x	x	1,1	1,3	2,0	2,0	2,0
20.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры муниципального образования село Халясавой (%)	x	x	1,1	1,3	2,0	2,0	2,0
21.	Доля от средств приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры муниципального образования деревня Харампур (%)	x	x	1,1	1,3	2,0	2,0	2,0

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 08 июля 2015г. № 182-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ В ОБЛАСТИ ФОРМИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

В соответствии с решением Районной Думы муниципально-го образования Пуровский район от 25 ноября 2010 года № 7 «О Положении о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район» (с изменениями от 08 декабря 2011 года, от 08 ноября 2012 года, от 21 ноября 2013 года, от 18 ноября 2014 года)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом.

2. Определить Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.Н. Медведев) уполномоченным органом по предоставлению иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом.

3. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.Н. Медведев):

- заключить соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом (далее – соглашение) с администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района;
- организовать работу по исполнению соглашений с администрациями муниципальных образований.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на

официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 08 июля 2015 года № 182-ПА

**Порядок  
предоставления и расходования  
иных межбюджетных трансфертов на реализацию  
мероприятий в области формирования и управления  
муниципальным имуществом**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом (далее - Порядок) определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых за счёт средств бюджета Пуровского района (далее - бюджет района) для приобретения жилых помещений в муниципальную собственность поселений.

1.2. В целях реализации настоящего порядка используются следующие понятия:

**иные межбюджетные трансферты** – средства, предоставляемые из бюджета района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района (далее – муниципальные образования), на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом;

**уполномоченный орган** – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, наделенный полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов;

**получатель иных межбюджетных трансфертов** – Администрация муниципального образования (далее – Получатель), заключившая с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов;

**соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов** (далее – соглашение) – соглашение между Получателем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Расходы, связанные с реализацией мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом, отражаются по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0501 «Жилищное хозяйство» классификации расходов бюджетов.

1.4. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим порядком.

**II. Цели предоставления иных  
межбюджетных трансфертов**

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателю на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом для приобретения жилых помещений в муниципальную собственность поселений.

**III. Условия и порядок предоставления иных  
межбюджетных трансфертов**

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателю при условии заключения соглашения между Получателем и уполномоченным органом, определяющего права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом по форме, утверждённой локальным актом уполномоченного органа.

3.2. Для получения иных межбюджетных трансфертов Получатель направляет в уполномоченный орган заявку по форме, согласно приложению к настоящему порядку.

3.3. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня поступления заявки осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов Получателю в соответствии с заключённым соглашением и в пределах доведённых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

**IV. Порядок расходования иных  
межбюджетных трансфертов**

4.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные Получателю, отражаются в доходах бюджета муниципального образования.

4.2. Получатель осуществляет расходование иных межбюджетных трансфертов на цели, установленные разделом 2 настоящего Порядка, путём размещения муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством при соблюдении условий, указанных в разделе 3 настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

4.3. Получатель отражает полученные средства в расходах местных бюджетов в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджетов поселений.

4.4. Получатель предоставляет в уполномоченный орган отчётность и информацию по формам и в сроки, определённые соглашением.

**V. Порядок возврата иных межбюджетных трансфертов**

5.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные Получателем в срок до 25 декабря текущего финансового года, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Получатель обязан осуществить возврат иных межбюджетных трансфертов в течение 5 (пяти) рабочих дней.

**VI. Порядок осуществления контроля за целевым  
использованием иных межбюджетных трансфертов**

6.1. Контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом в пределах полномочий, определённых законодательством.

6.2. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим порядком.

6.3. Получатель несёт ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**VII. Оценка эффективности и результативности  
использования иных межбюджетных трансфертов**

7.1. Эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов оценивается уполномоченным органом по завершении финансового года.

7.2. Показателем результативности предоставления иных межбюджетных трансфертов является 100 процентное исполнение бюджетных ассигнований.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом

**ЗАЯВКА**

на перечисление иных межбюджетных трансфертов

Муниципальному образованию \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	Код классификации расходов бюджета				КОСГУ	Код мероприятия	Потребность в иных межбюджетных трансфертах (рублей)
		Рз	Прз	КЦС	КВР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

МП

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 09 июля 2015г. № 183-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ЛЕКАРСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ ИЛИ ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)»**

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 «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)».

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 09 июля 2015 г. № 183-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Осуществление выплат денежных средств на  
лекарственное обеспечение и укрепление здоровья  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, с ограниченными возможностями здоровья,**

**переданных в приемную семью или под опеку  
(попечительство)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в отдел опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями государственной услуги являются опекуны, попечители, приемные родители в интересах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство).

**Порядок информирования о предоставлении  
государственной услуги**

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

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Департамента образования (далее – отдел опеки), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале,

улица Первомайская, дом 21, кабинет № 8, тел. (34997) 2-17-60, адрес электронной почты: orekarup@yandex.ru, адрес сайта: /http://pugovskiydo.ru/. График приема посетителей:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;  
перерыв с 12.30 до 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Специалисты отдела опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевремен-

ное 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: «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Департамент образования.

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

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение дополнительного соглашения к договору о приемной семье о дополнении пункта о ежемесячной выплате на лекарственное обеспечение, либо включение пункта о ежемесячной выплате на лекарственное обеспечение при заключении договора, с последующим осуществлением ежемесячных выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство).

### Срок предоставления государственной услуги

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

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ текст ч. 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 08 декабря 1994 года № 238 – 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05 декабря 1994 года № 32 ст. 3301); (ч. 2 от 26 января 1996 года № 14-ФЗ «Российская газета» от 06, 07, 08 февраля 1996 года № 23, 24, 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 января 1996 года № 5 ст. 410); (ч. 3 от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ «Российская газета» от 28 ноября 2001 года № 233, «Парламентская газета» от 28 ноября 2001 года № 224, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 декабря 2001 года № 49 ст. 4552);



- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 1996 года № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802; «Российская газета» от 5 августа 1998 года № 147);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186; «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- 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 3 августа 2006 года № 126 – 127);

- 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 3 августа 2006 года № 126 – 127);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 25 мая 2009 года № 21);

- 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 6 декабря 2013 года, спецвыпуск № 80);

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 мая 2008 года № 250-А «О порядке и размерах предоставления дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ямало-Ненецком автономном округе» (вместе с «Положением 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**

2.6. Заявитель для получения государственной услуги в виде заключения предоставляет в отдел опеки заявление о назначе-

нии и выплате ежемесячной выплаты на лекарственное обеспечение в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

С заявлением представляются документы, подтверждающие наличие заболевания (заключение психолого-медико-педагогической комиссии) или инвалидности ребенка (заключение органов медико-социальной экспертизы).

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

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непринадлежность заявителя к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление недостоверных документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

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

2.11. 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**

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их предоставления исполнителю государственной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

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

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 государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются 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**

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	да/нет	да
2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
7.	Обеспечение возможности направления заявления и документов по электронной почте	да/нет	нет
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
10.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:  - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги  - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут  раз/минут	1/10  1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономного округа)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

### **Последовательность административных действий (процедур)**

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

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

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

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

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

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

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

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

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

В случае, если отсутствуют определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения.

В случае, если имеются определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение отдела опеки о предоставлении государственной

услуги оформляется в форме дополнительного соглашения к договору о приемной семье о дополнении пункта о ежемесячной выплате на лекарственное обеспечение, либо включение пункта о ежемесячной выплате на лекарственное обеспечение при заключении договора.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) отделом опеки заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное должностное лицо.

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента образования, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

- Регионального портала и/или Единого портала.

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

5.8. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен 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 её 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- отказ Департамента образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.14. Департамент образования обеспечивает:

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

5.15. Жалоба, поступившая в Департамент образования, а также в отдел опеки подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем государственной услуги.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)»*

**ФОРМА**

Начальнику Департамента образования  
Администрации Пуровского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя)  
\_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить и производить выплату денежные средства на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья на моего(ю) опекаемого(ую), подопечного(ую)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество) \_\_\_\_\_ года рождения  
на его (её) лицевой счёт  
№ \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_

Прошу выдать согласие на снятие денежных средств.

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

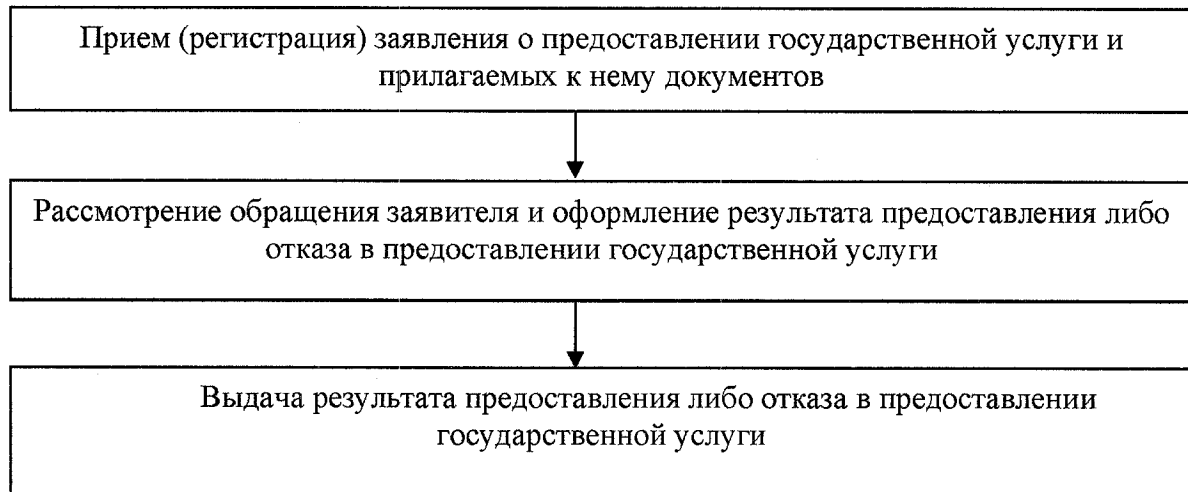
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)»

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 09 июля 2015г. №184-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЦЕЛЕВОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СУБСИДИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.09.2014 № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии».

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 09 июля 2015 г. № 184-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление целевой образовательной субсидии»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги на территории муниципального образования Пуровский район, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются студенты образовательных организаций высшего образования (их родители, законные представители) (далее – заявители), обучающиеся на 1 – 6 курсах образовательных организаций высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, а именно:

- студенты из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по всем специальностям и направлениям подготовки;

- студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, коренных малочисленных народов Севера, многодетных семей, семей, стоящих на учете в качестве малоимущих, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и филиалах образовательных организаций высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики и направлениям развития Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ): добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации;

- все остальные категории студентов, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования по специальностям и направлениям подготовки по приоритетным отраслям экономики

и направлениям развития автономного округа: добыча и переработка полезных ископаемых, электроэнергетика, транспорт и строительство дорог, строительство, сельское хозяйство, здравоохранение, образование, культура, средства массовой информации.

### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1) Государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования). Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Департамента образования указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту. График приема посетителей:

понедельник: с 08.30 до 18.00;  
вторник – пятница: с 8.30 до 17.00;  
перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

- непосредственно специалистами Департамента образования;
- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yaamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Едином портале), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах 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 Департамента образования, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования, 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 Департамента образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем 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 предоставляется.

### II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление целевой образовательной субсидии».

6. Государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом образования, расположенным по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет.

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

### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление целевой образовательной субсидии сроком на один учебный год путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации высшего образования.

### Сроки предоставления государственной услуги

8. Срок непосредственного предоставления государственной услуги – с момента заключения договора о предоставлении целевой образовательной субсидии до её перечисления на расчетный счет образовательной организации высшего образования не позднее 1 ноября текущего года.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

7) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 1996, № 8);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, 2013, № 5 – 1);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.09.2014 № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии» («Красный Север», от 02.10.2014, спецвыпуск № 67);

10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.06.2014 № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии» («Красный Север», от 18.06.2014, спецвыпуск № 37/1).

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

10. Для получения государственной услуги заявитель:

10.1. Представляет лично или направляет по почте исполнителю государственной услуги не позднее 15 сентября текущего года следующие документы:

- заявление о предоставлении целевой образовательной субсидии в текущем году по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, при направлении документов по почте должна быть заверена нотариально, а при личном представлении представляется оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и его копия. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется ответственным за прием документов специалистом на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю;

- справку о стаже работы в автономном округе одного из родителей (законных представителей), который должен составлять не менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп);

- копию договора на обучение между образовательной организацией высшего образования и студентом (его родителем, законным представителем), дополнительное соглашение к нему (при наличии), определяющие размер оплаты обучения в образовательной организации высшего образования на очередной учебный год в рублевом эквиваленте;

- справку об успеваемости студента 2 – 6 курсов по итогам предыдущего учебного года, заверенная руководителем образовательной организации высшего образования или деканом факультета (копия зачетной книжки с отметкой и печатью о переводе на следующий курс обучения);

- для студентов 1 курса – копию аттестата о среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании

- для студентов, обучающихся по программам магистратуры, – копию диплома бакалавра;

- для студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – документ, подтверждающий статус сироты либо оставшегося без попечения родителей;

- для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп – справку об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы Российской Федерации;

- для студентов из числа коренных малочисленных народов Севера – копию свидетельства о рождении, заверенная нотариально, при направлении документов по почте, а при личном пред-

ставлении документов, необходимых для заключения договора о предоставлении субсидии, студент (его родитель, законный представитель) представляет оригинал свидетельства о рождении и его копию. В случае представления не заверенной нотариально копии документа копия заверяется ответственным за прием документов специалистом органа местного самоуправления на основании оригинала. После заверения оригинал документа возвращается заявителю.

10.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- сведения о постановке студента на налоговый учет в налоговом органе;

- сведения о постановке семьи на учет в органе социальной защиты населения – для студентов из малоимущих семей;

- сведения о составе семьи – для студентов из многодетных семей.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет запрос и получение документов, необходимых для предоставления целевой образовательной субсидии, у органов и организаций, в распоряжении которых эти документы находятся.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, не является отказом в предоставлении государственной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) текст документа должен содержать: фамилию, имя и отчество (наименование) заявителя (законного представителя), его место жительства (место нахождения), контактный телефон (все сведения должны быть написаны полностью);

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не должны быть исполнены карандашом.

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 10.1 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента;

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

2) документы поступили позднее 15 сентября текущего года;

3) документы представлены не в полном объеме;

4) стаж работы в автономном округе одного из родителей (законных представителей) студента составляет менее 15 календарных лет (10 календарных лет для родителей (законных представителей) детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп);

5) обучение в образовательной организации высшего образования студент получает по заочной и очно-заочной форме обучения (за исключением студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп, которым допускается обучение по очной, заочной и очно-заочной форме обучения);

6) студент получает высшее образование не впервые;

7) содержание документов не соответствует условиям предоставления целевой образовательной субсидии;

8) студент не входит в категорию студентов, имеющих право на предоставление субсидии;

9) представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

10) превышение объема расходов, передаваемых в бюджет



муниципального образования Пуровский район в виде субвенций, которые носят целевой характер, из бюджета, устанавливаемого законом Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год.

**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. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при заключении договора о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) целевой образовательной субсидии в Департаменте образования составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу договора (уведомления) составляет 15 минут.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю государственной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления государственной 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 государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются 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. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество обработанных заявлений;
- 2) количество студентов образовательных организаций высшего образования, получивших целевую образовательную субсидию (человек);
- 3) доля реализованных средств окружного бюджета, передаваемых в виде субвенций в бюджет Пуровского района, в соответствующем финансовом году (%);
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента образования;
- 5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и/или Едином портале.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

22. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

23. Состав, последовательность административных процедур.

Порядок предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (документов);
  - 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
  - 3) выдача результата предоставления государственной услуги, перечисление целевой образовательной субсидии на расчетный счет образовательной организации высшего образования в соответствии с условиями заключенного договора, либо отказа в предоставлении государственной услуги.
24. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**Принятие заявления (документов)**

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

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

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 10.1 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента.

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

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

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

4) выдает заявителю расписку в получении заявления (документов), содержащую информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

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

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

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

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 10.2 настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги.
- 6) направляет заявление и документы на рассмотрение Межведомственной комиссией по предоставлению целевой образовательной субсидии (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает заявление и документы в течение 30 дней с момента их поступления в Департамент образования. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 дней с даты принятия соответствующего решения;

При принятии решения Комиссии об отказе в предоставлении субсидии, заявителю направляется письменное уведомление на почтовый адрес и (или) электронный адрес в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

При принятии положительного решения Комиссии на основании протокола заседания Комиссии и представленных заявления и документов заявителем, Департамент образования в течение 10 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии, заключает договор о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры – в течение 43 дней с момента поступления заявления (документов) исполнителю государственной услуги.

#### **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 Комиссии.

Решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю в виде письменного уведомления на почтовый адрес и (или) электронный адрес в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

28. Перечисление субсидии производится после заключения договора о предоставлении субсидии на расчетный счет образовательной организации высшего образования не позднее 01 ноября текущего года.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента**

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Департамента образования или его заместитель, курирующий предоставление государственной услуги.

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

30. 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. Контроль в пределах своей компетенции проводят специалисты департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, в чью компетенцию входят данные вопросы.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы 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 Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

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

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

32. 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 ответственных лиц**

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба подается в адрес Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

36. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

б) Регионального портала и/или Единого портала.

39. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 36 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. 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 департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. 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 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

42. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных 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 рассматрива-

ется 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.

43. 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 Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

46. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

47. 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.

48. 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.

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

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя 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.

51. 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 целевой образовательной субсидии»

**Место нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Департамента образования Администрации Пуровского района**

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта, электронной почты	Часы работы	Должность, Ф.И.О.	Телефон
Департамент образования Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики д.25, кабинет 406	http://purovskiydo.ru/, org@purovskiydo.ru	понедельник: с 8.30 до 18.00 часов; вторник-пятница: с 8.30 до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов	заместитель начальника Департамента образования, начальник управления дошкольного и общего образования	8 (34997) 2-11-07
				начальник отдела общего образования	8 (34997) 2-14-93
				заместитель начальника отдела общего образования	8 (34997) 6-07-09

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

о предоставлении целевой образовательной субсидии студенту образовательной организации высшего образования на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

г. Тарко-Сале «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Департамент образования Администрации Пуровского района, в дальнейшем по тексту договора именуемое «Департамент», в лице

\_\_\_\_\_ должность

Ф.И.О., должностного лица

действующего на основании Положения о Департаменте образования Администрации Пуровского района, утвержденного распоряжением Главы района от 14.05.2012 № 228-РГ с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ г.р., паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения

номер, серия

выданный \_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_ именуемый \_\_\_\_\_

в дальнейшем «Законный представитель», действующий в интересах студента, с другой стороны, и гражданин

Ф.И.О.

г.р., паспорт \_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения

номер, серия

выданный \_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Студент», «Выпускник», с третьей стороны, руководствуясь постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2014 года № 450-П «Об утверждении положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии» (далее – постановление Правительства) и распоряжением Главы района от 03 октября 2014 года № 763-РА «О Межведомственной комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии для получения высшего профессионального образования за счет средств окружного бюджета», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

Департамент предоставляет Студенту (его Законному представителю) целевую образовательную субсидию (далее – субсидия) за счёт средств окружного бюджета для получения высшего профессионального образования

(Ф.И.О. студента)

В \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации высшего образования, факультета, специальности, курс)

в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором и постановлением Правительства.

## II. Размер субсидии и порядок её предоставления

2.1. Студенту (его Законному представителю) предоставляется субсидия в размере \_\_\_\_\_ рублей, что составляет \_\_\_\_\_ % от стоимости обучения в образовательной организации высшего образования \_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Субсидия предоставляется сроком на один учебный год.

2.3. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет образовательной организации высшего образования

(наименование, банковские реквизиты образовательной организации высшего образования)

2.4. Департамент перечисляет субсидию в размере, указанном в пункте 2.1 настоящего Договора, на счёт образовательной организации высшего образования не позднее 01 ноября 20\_\_ года.

## III. Обязательства Сторон

3.1. Студент (его Законный представитель) обязан подтвердить целевое использование субсидии и представить в Департамент копию зачетной книжки с отметкой о переводе на следующий курс до 01 сентября года, следующего за учебным годом, в котором была выдана субсидия, за исключением года, в котором студент окончил образовательную организацию высшего образования.

3.2. Выпускник образовательной организации высшего образования обязан:

3.2.1. До 1 сентября года окончания образовательной организации высшего образования представить в Департамент копию документа об образовании и о квалификации;

3.2.2. По окончании обучения в образовательной организации высшего образования отработать не менее 3 лет (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Договора) в соответствии с полученной или смежной специальностью в организациях, находящихся на территории автономного округа;

3.2.3. До 1 декабря года окончания образовательной организации высшего образования представить в Департамент документ (справка с места работы или копия трудовой книжки) за подписью руководителя организации с оттиском печати юридического лица, подтверждающий факт трудоустройства, и далее представлять такой документ ежеквартально до 1 числа месяца квартала, следующего за отчетным периодом, в течение 3-летнего периода, который Выпускник обязан отработать в соответствии с полученной или смежной специальностью в организациях, находящихся на территории автономного округа;

3.2.4. В случае отказа от работы в организациях, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа возвратить (его Законный представитель) Департаменту субсидию в полном размере, перечисленную образовательной(ым) организацией(ям) за всё время его обучения, в течение 30 дней с момента его отказа от работы в Ямало-Ненецком автономном округе. Отказом от работы на территории Ямало-Ненецкого автономного округа признается факт отсутствия у Выпускника трудовых отношений по полученной или смежной специальности по состоянию на 1 декабря года окончания образовательной организации высшего образования;

3.2.5. Возвратить (его Законный представитель) Департаменту субсидию, перечисленную образовательной(ым) организацией(ям) за всё время его обучения, в полном размере в 30-дневный срок с момента расторжения трудового договора (служебного контракта) до истечения 3-летнего стажа работы в организациях, находящихся на территории автономного округа (кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Договора). В случае последующего трудоустройства по полученной или смежной специальности (заключение трудового договора, служебного контракта) Выпускник (его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии. В данном случае Выпускник (его За-

конный представитель) должен представить соответствующие документы в Департамент.

3.3. Студент (Выпускник, его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии в полном размере в окружной бюджет за все время обучения в случаях:

3.3.1. Прекращения обучения по состоянию здоровья либо ухода в академический отпуск по состоянию здоровья на срок более 3 лет при условии представления подтверждающего документа;

3.3.2. Приобретения за время обучения в образовательной организации высшего образования, по окончании обучения в образовательной организации высшего образования, а также в период трудовых отношений в соответствии с заключенным трудовым договором на срок не менее трех лет в организациях, расположенных на территории автономного округа, заболевания, препятствующего трудоустройству или продолжению осуществления трудовой деятельности в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, при предоставлении подтверждающего документа;

3.3.3. Представления выпускником образовательной организации высшего образования (его Законным представителем) из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп документа с центра занятости населения автономного округа, подтверждающего отсутствие вакансий по полученной или смежной специальности на территории муниципального образования в автономном округе, на территории которого ребенок-инвалид, инвалид 1 – 2 групп постоянно проживает.

3.4. Студент (Выпускник, его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии в полном размере в окружной бюджет за все время обучения на период (длящегося событие):

3.4.1. Призыва на военную службу при условии подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с полученной или смежной специальностью не менее 3 лет;

3.4.2. Ухода в отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком при условии представления подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с полученной или смежной специальностью не менее 3 лет;

3.4.3. Получения высшего образования в образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки при условии представления подтверждающего документа и письменного обязательства последующей отработки в организациях, находящихся на территории автономного округа в соответствии с полученной или смежной специальностью не менее 3 лет.

Документ, подтверждающий основания освобождения от возврата субсидии в полном размере на период (длящегося событие), указанный в пункте 3.4 настоящего Договора, и (или) письменное обязательство представляются в орган местного самоуправления, с которым заключен договор о предоставлении субсидии, в течение 10 календарных дней с даты наступления соответствующего факта (события), указанного в пункте 3.4 настоящего Договора.

В письменном обязательстве Студент (Выпускник, его Законный представитель) указывает обязательство о трудоустройстве в течение 6 месяцев в организации, находящейся на территории автономного округа, с момента окончания указанного в пункте 3.4 настоящего Договора периода (длящегося события) освобождения от возврата субсидии в полном размере.

В случае отсутствия трудовых отношений по полученной или смежной специальности в организациях, находящихся на территории автономного округа, по истечении 6 месяцев это будет считаться отказом от работы в организациях, находящихся на территории автономного округа, и, соответственно, Студент (Выпускник, его Законный представитель) возвращает субсидию, перечисленную образовательной (ым) организацией (ям) высшего образования за все время его обучения, в полном размере представленных субсидий в 30-дневный срок с момента истечения 6 месяцев.

3.5. При переводе на другие формы обучения, отчислении студента из образовательной организации высшего образова-

ния за академическую неуспеваемость, по собственному желанию и другим основаниям, предусмотренным уставом образовательной организации высшего образования, Студент (его Законный представитель) обязан возратить Департаменту субсидию в полном размере выданной субсидии за текущий учебный год обучения в образовательной организации высшего образования в течение 30 дней с момента издания соответствующего приказа образовательной организации высшего образования.

В случае восстановления в той же образовательной организации высшего образования или поступления студента в другую образовательную организацию высшего образования на имеющую государственную аккредитацию образовательные программы на очную форму обучения (для студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов 1 – 2 групп на очную, заочную и очно-заочную форму обучения) по специальности, по которой выдана субсидия, в течение 30 дней с момента издания приказа образовательной организации высшего образования о переводе на другие формы обучения или об отчислении Студента, Студент (его Законный представитель) освобождается от возврата субсидии. В данном случае Студент (его Законный представитель) должен представить соответствующие документы в орган местного самоуправления.

3.6. Департамент обязан осуществлять контроль посредством взаимодействия с образовательной организации высшего образования, Студентом (его Законным представителем):

- за успеваемостью Студента, обеспечением возврата субсидии Студентом (его Законным представителем) в случаях, предусмотренных настоящим Договором, и вести учёт студентов, прекративших обучение;
- за трудоустройством Выпускника образовательной организации высшего образования, обеспечением возврата средств Выпускником (его Законным представителем) образовательной организации высшего образования, не трудоустроенным в организациях, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, и вести учёт выпускников образовательных организаций высшего образования.

3.7. Студент (его Законный представитель) обязуется использовать полученную субсидию строго по назначению.

**IV. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки возврата субсидии по основаниям, предусмотренным пунктами 3.2 и 3.4 настоящего Договора, Студент (Выпускник, его Законный представитель) обязан уплатить проценты за пользование денежными средствами за все время просрочки в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.3. Законный представитель несет субсидиарную ответственность по обязательствам Студента (Выпускника) при недостаточности или отсутствии у него собственных доходов в случаях, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4 настоящего Договора.

**V. Срок действия Договора**

5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств.

**VI. Прочие условия**

6.1. Настоящий Договор составлен в четырех подлинных экземплярах, два экземпляра – Департаменту, один – Законному представителю и один - Студенту. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

6.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путём переговоров между Сторонами. В случае если разногласия не будут урегулированы путём переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**VII. Адреса и реквизиты**

7.1. Департамент образования Администрации Пуровского

района, адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25 тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_, банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

7.2. Получатель субсидии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес, телефон

7.3. Студент: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес, телефон

**VIII. Подписи Сторон**

Студент	Законный представитель	Департамент
_____	_____	_____
Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О. должностного лица
(подпись)	(подпись)	(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии»

Председателю Межведомственной образовательной комиссии по предоставлению целевой образовательной субсидии

Ф.И.О.

фамилия

имя

отчество заявителя

паспорт \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
кем \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_  
по доверенности \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выделить целевую образовательную субсидию для оплаты стоимости обучения моего (ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_  
ф.и.о. студента, год рождения

г.р.выпускника(цы) МОУ (студента(ки)) \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть наименование

образовательного учреждения

В \_\_\_\_\_  
наименование вуза,

факультет,

специальность, курс

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

1. С положением о порядке предоставления целевой образовательной субсидии ознакомлен(а) (условия, сроки, обязательства), оно мне разъяснено при подаче заявления и понятно \_\_\_\_\_

(подпись)

2. Результат рассмотрения заявления прошу направить:

- на почтовый адрес \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 - на электронный адрес \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_  
 9. \_\_\_\_\_  
 10. \_\_\_\_\_  
 11. \_\_\_\_\_  
 12. \_\_\_\_\_  
 13. \_\_\_\_\_  
 14. \_\_\_\_\_  
 15. \_\_\_\_\_  
 16. \_\_\_\_\_  
 17. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

3. Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_  
 6. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению государственной  
 услуги «Предоставление целевой  
 образовательной субсидии»

**БЛОК-СХЕМА**  
 последовательности административных процедур



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 09 июля 2015г. № 185-ПА г. Тарко-Сале  
 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
 «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД  
 НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

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 09 июля 2015 г. № 185-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Установление опеки и попечительства над**  
**несовершеннолетними»**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над

несовершеннолетними» (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), в целях повышения качества и доступности предоставления услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

### Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги могут быть только совершеннолетние дееспособные лица, за исключением лиц, указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

- непосредственно специалистами отдела опеки;

- с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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: «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

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

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

## Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем над несовершеннолетним.

## Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10



дней со дня предоставления в отдел опеки документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (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 Российской Федерации» от 03 марта 2014 года № 9, ст. 851);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060; «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года, № 70-71);

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

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

- 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 Российской Федерации» от 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30 апреля 2008 года № 94);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ» от 25 мая 2009 года № 21);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2007 года № 42-ЗАО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», апрель, 2007 год № 3);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (вместе с «Методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов, городских округов из окружного бюджета для осуществления переданных отдельных государственных полномочий») («Красный Север» от 30 октября 2013 года спецвыпуск № 69/1);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же 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 6 декабря 2013 года спецвыпуск № 80);

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

### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет специалистам отдела опеки следующие документы:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее – заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

- в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

- г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, (попечителем), приемным родителем, состоит в браке);

- ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, принять на воспитание ребенка (детей) в семью;

- з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

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

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел опеки указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами «а» и «ж» пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.6.3. В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом

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

В случае личного обращения в отдел опеки заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

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

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

2.11. 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**

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

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

- 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 государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются 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**

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

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

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

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

#### **Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги**

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий отдела опеки по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия отдела опеки, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в течение 3 дней со дня представления документов, производит обследование условий жизни гражданина, проживающего на территории Пуровского района, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем. При невозможности провести обследование самостоятельно направляет запрос в компетентные органы.

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

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности проживания несовершеннолетнего в семье кандидата указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и утверждается начальником Департамента образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки.

В случае, если отсутствуют определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и акта обследования, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект заключения.

В случае, если имеются определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, заключения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### **Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является подписание начальником Департамента образования соответствующих документов и поступление их специалистом, ответственному за выдачу документов.

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

Заключение направляется (вручается) отделом опеки заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

#### **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 осуществляет начальник отдела опеки, начальник Департамента образования.

#### **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 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 государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (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 исполнителем 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- отказ Департамента образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.14. Департамент образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной 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-ФЗ 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 «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

ФОРМА

Начальнику Департамента образования  
Администрации Пуровского района

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**  
гражданина, выразившего желание  
стать опекуном или попечителем

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным Родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),  
число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),  
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящей 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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

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

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, судимости или факта уголовно-

го преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, (попечителем), приемным родителем, состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, принять на воспитание ребенка (детей) в семью;

копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

автобиография;

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

**Акт**  
**обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина**

Дата обследования « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

местожительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), \_\_\_\_\_)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат,

размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома \_\_\_\_\_ (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, количество окон и прочее \_\_\_\_\_)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина на \_\_\_\_\_  
(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах \_\_\_\_\_

Подпись лиц, проводивших обследование \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

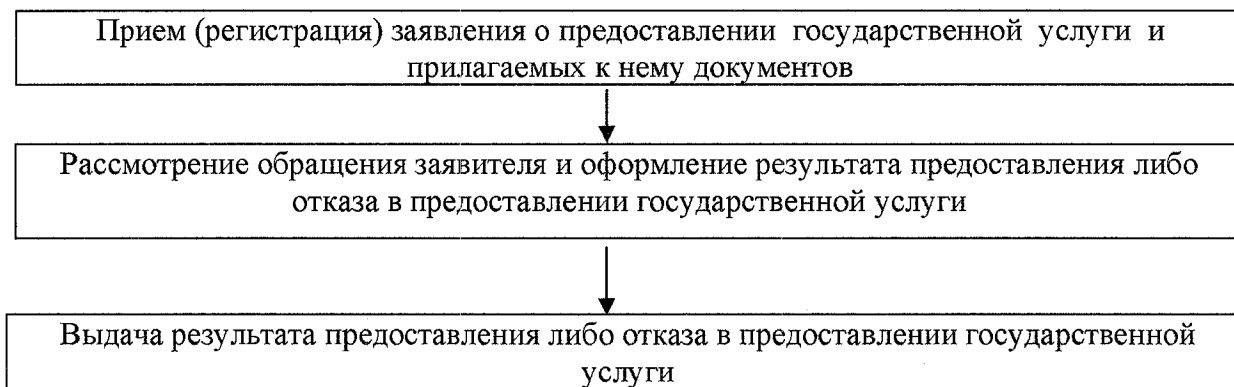
Начальник Департамента \_\_\_\_\_

Подпись / Ф.И.О.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

**Блок – схема выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**



Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Общественно-политическая газета

Тираж  
100

**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.

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.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг - 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 16.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».