

50000-1

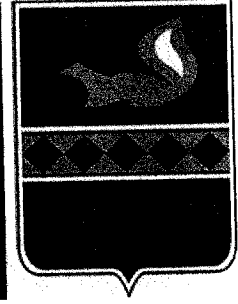
+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



24 июля 2015 г. № 30 (3584)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения

1 часть



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 17 июля 2015г. №44-ПГ

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ
РАЙОН В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ В
ЕДИНЫЙ ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ 13 СЕНТЯБРЯ 2015 ГОДА**

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлением Главы района от 15.01.2013 № 1-ПГ «Об образовании избирательных участков (участков референдума) на территории муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить избирательные участки на территории муниципального образования Пуровский район в период подготовки и проведения выборов в единый день голосования 13 сентября 2015 года согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Направить настоящее постановление в Территориальную избирательную комиссию Пуровского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Главы района
от 17 июля 2015 г. № 44-ПГ

**Избирательные участки
на территории муниципального образования Пуровский район в период подготовки и проведения выборов в единый
день голосования 13 сентября 2015 года**

1. Избирательный участок № 901 с центром: село Самбург, здание КУК "Дом культуры "Полярная звезда", в границах села Самбург с составом избирателей, проживающих по адресу: село Самбург, число избирателей – 1 182;
2. Избирательный участок № 902 с центром: поселок городского типа Уренгой, здание МБУ "КСК "Уренгоец", 3 микрорайон, дом 20, в границах поселка городского типа Уренгой с составом избирателей, проживающих по адресу: микрорайоны 3, 5 (дом 18-53), улица Восточная, улица Геофизиков, улица Кедровая, улица Комарова, улица Северная, улица Таежная, улица Энтузиастов, число избирателей – 2 229;
3. Избирательный участок № 903 с центром: поселок городского типа Уренгой, здание МБОУ "СОШ № 1" п. Уренгой, 4 микрорайон, дом 39а, в границах поселка городского типа Уренгой с составом избирателей, проживающих по адресу: улица 65 лет Победы, улица Солнечная, улица Энергетиков, микрорайоны 4, 5 (дом 1-16), микрорайон Геолог, микрорайон Молодежный число избирателей – 2 123;
4. Избирательный участок № 904 с центром: поселок городского типа Уренгой, здание МБОУ ДОД "Дом детского творчества", улица Попенченко, дом 1, в границах поселка городского типа Уренгой с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Вольнова, улица Геологов, улица Попенченко, микрорайоны 1, 2, УКПГ - 9, число избирателей – 1 851;
5. Избирательный участок № 905 с центром: поселок Сывдарма, здание МКОУ "СОШ № 2" п. Сывдарма, улица Железнодорожная, дом 10, в границах поселка Сывдарма с составом избирателей, проживающих по адресу: поселок Сывдарма, число избирателей – 241;
6. Избирательный участок № 906 с центром: поселок Пуровск, здание МБУК "Сельский Дом культуры "Альянс", переулок Школьный, дом 1, в границах поселка Пуровск с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Магистральная, улица Молодежная, улица Советская, улица Строителей, улица Тихая, переулок Молодежный, переулок Мостовиков, переулок Песчаный, переулок Лесной, переулок Старожилы, переулок Транспортный, переулок Таежный, переулок Школьный, переулок Энергетиков, переулок Строителей, число избирателей – 616;
7. Избирательный участок № 907 с центром: поселок Пуровск, здание МБОУ "СОШ № 1" п. Пуровск, улица Новая, дом 9, в границах поселка Пуровск с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Десанта, улица Монтажных, улица 27 съезда КПСС, улица Железнодорожная, улица Новая, число избирателей – 1 008;
8. Избирательный участок № 908 с центром: город Тарко-Сале, здание МБУК "Дом культуры "Юбилейный", улица Ленина, дом 16, в границах города Тарко-Сале с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Авиаторов, улица Береговая, улица Газпромовская, улица Гидромеханизаторов, улица Клубная, улица Ленина, улица Лесная, улица Набережная Саргина, улица Набережная, улица Ненецкая, улица Первомайская, улица Приполярная, улица Рабочая, улица Республики (дома 1-33 а), улица Речная, улица Совхозная, улица Труда, переулок Рыбацкий, проезд Светлый, Больничный городок, рыбозавод, число избирателей – 2 680;
9. Избирательный участок № 909 с центром: город Тарко-Сале, здание МБОУ "СОШ № 2" г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 43, в границах города Тарко-Сале с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Айваседа, улица Анны Пантелеевой, Аэрологическая станция, улица Бесединой, улица Геофизиков, улица Куликова, улица Миронова, улица Н.Быкова, улица Осенняя, улица Сеноманская, улица Строителей, улица Энтузиастов, улица Республики (дома 34-46), переулок Аэрологический, переулок Кировский, число избирателей – 2 763;
10. Избирательный участок № 910 с центром: город Тарко-Сале, здание МБОУ "СОШ № 3" г. Тарко-Сале, улица Таежная, дом 14, в границах города Тарко-Сале с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Автомобилистов, улица Бамовская, улица Белорусская, улица Брусничная, улица Вышкомонтажников, улица Геологоразведчиков, улица Е.Колесниковой, улица Зеленая, улица Кедровая, улица Маховая, улица Молодежная, улица Нефтяников, улица Новая, улица Окунева, улица Промышленная, улица Северная, улица Сосновая, улица Таежная, улица Тихая, улица Южная, переулок Снежный, балки, число избирателей – 2 611;
11. Избирательный участок № 911 с центром: город Тарко-Сале, здание МБУ ДО "Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского", улица Геологов, дом 19, в границах города Тарко-Сале с составом избирателей, проживающих по адресу: улица 50 лет Ямалу, улица Губкина, улица Тарасова, улица Юбилейная, пождепо, число избирателей – 2 330;

2. Избирательный участок № 912 с центром: город Тарко-Сале, здание МБУ КСК "Геолог", улица Мира, дом 7, в границах города Тарко-Сале с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Мезенцева, улица Мира, улица Победы, улица Русская, микрорайон Геолог, число избирателей – 2 383;
3. Избирательный участок № 913 с центром: город Тарко-Сале, здание МБОУ "СОШ № 2" г. Тарко-Сале, улица Мира, дом 7а, в границах города Тарко-Сале с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Водников, улица Геологов, улица Первая речка, микрорайон Комсомольский, микрорайон Молодежный, микрорайон Советский, число избирателей – 2 421;
4. Избирательный участок № 914 с центром: поселок Пурпе-1, здание МБУ "Дом культуры "Газовик", улица Победы, дом 3, в границах поселка Пурпе-1 с составом избирателей, проживающих по адресу: поселок Пурпе-1, число избирателей – 1 505;
5. Избирательный участок № 915 с центром: поселок Пурпе, здание МБОУ "СОШ № 3" п. Пурпе, улица Железнодорожная, дом 5б, в границах поселка Пурпе с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Есенина, улица Железнодорожная, улица Лермонтова, переулок Чехова, микрорайон Звездный, микрорайон НДС, микрорайон Солнечный, микрорайон Сосновый, микрорайон Ямальский, число избирателей – 2 129;
6. Избирательный участок № 916 с центром: поселок Пурпе, здание МБУ "Дом культуры "Строитель", улица Молодежная, дом 15, в границах поселка Пурпе с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Аэродромная, улица Векшина, улица Кедровая, улица Комсомольская, улица Молодежная, улица Молодежная/Гаская, улица Нефтяников, улица Ноябрьская, улица Приполярная, улица Строителей, улица Таежная, улица Тарасовская, улица Таркосалинская, улица Школьная, улица Энтузиастов, микрорайон Геолог (улица Геологов, улица Подводников, поселок Северный), микрорайон Строителей, переулок Дружный, переулок Молодежный, переулок Почтовый, переулок Садовый, переулок Чайковского, переулок Школьный, ОВЭ, СМП-611, СМП-304, СУ-39, ВЖК-1, УМ-17, мостоотряд, число избирателей – 2 000;
17. Избирательный участок № 917 с центром: поселок Ханымей, здание МБОУ "ООШ № 2" п. Ханымей, улица Молодежная, дом 15, в границах поселка Ханымей с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Лесная, улица Молодежная, улица Техническая, улица Шалышкина, улица Ханымейский тракт, квартал Школьный, КС – 03, число избирателей – 1 415;
18. Избирательный участок № 918 с центром: поселок Ханымей, здание МБУК "Дом культуры "Строитель", улица Мира, дом 53, в границах поселка Ханымей с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Восточная, улица Дорожников, улица Заполярная, квартал Комсомольский, улица Мира, улица Нефтяников, улица Первопроходцев, улица Республики, улица Речная, улица Строителей, улица Центральная, МК-55, озеро Пяку-То, Горем-36, число избирателей – 1 515;
19. Избирательный участок № 919 с центром: деревня Харампур, здание КУК "Дом культуры "Снежный", улица Айваседо Энтак, дом 6, в границах деревни Харампур с составом избирателей, проживающих по адресу: деревня Харампур, число избирателей – 249;
20. Избирательный участок № 920 с центром: село Халясавэй, здание МКУК "Сельский Дом культуры с. Халясавэй", улица Лесная, дом 3, в границах села Халясавэй с составом избирателей, проживающих по адресу: село Халясавэй, число избирателей – 477.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 17 июля 2015 г. № 45-ПГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГOKВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 07 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА № 202-ПГ (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 04 ИЮНЯ 2014 ГОДА)
В соответствии со статьёй 37 Устава муниципального образования Пуровский район
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы района от 07 апреля 2011 года № 202-ПГ «О Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на межселенной территории Пуровского района» (с изменениями от 26 апреля 2012 года) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 04 июня 2014 года № 48-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы района от 07 апреля 2011 года № 202-ПГ «О Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на межселенной территории Пуровского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской рай-

онной 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 Главы района
от 17 июля 2015 года № 45-ПГ

**Изменения,
вносимые в Положение о Межведомственной
комиссии по рассмотрению вопросов о признании
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
на межселенной территории Пуровского района,
утверждённого постановлением Главы района
от 07 апреля 2011 года № 202-ПГ**

1. Пункт 2.1 Положения изложить в следующей редакции:
«2.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения, Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесённым к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение и принимает решение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.»

2. Пункт 3.3 Положения дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности). В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 17 июля 2015г. №46-ПГ *г.Тарко-Сале*
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА

В целях обеспечения инвентаризации и систематизации правовых актов Главы района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Главы района:
 - постановление от 05 марта 2012 года № 47-ПГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район»;
 - постановление от 29 октября 2012 года № 357-ПГ «О внесении изменения в постановление Главы района от 05 марта 2012 года № 47-ПГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район»;
 - постановление от 05 июня 2013 года № 91-ПГ «О внесении изменения в абзац 2 подпункта 7.1 пункта 7 Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденного постановлением Главы района от 05 марта 2012 года № 47-ПГ».
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 возло-

жить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 21 июля 2015г. №47-ПГ *г.Тарко-Сале*
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 30.06.2006 № 95
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 30 июня 2006 года № 95 «Об утверждении Положения «О порядке ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) на территории муниципального образования Пуровский район».
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.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 21 июля 2015г. № 117-РГ *г.Тарко-Сале*
О СОСТАВЕ МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА

ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
В соответствии с постановлением Главы района от 11 июня 2014 года № 51-ПГ «О молодежном Совете при Главе муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый состав молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район в новой редакции.
2. Распоряжение Главы района от 02 июля 2014 года № 139-РГ «О составе молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район» признать утратившим силу.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы района
от 21 июля 2015 г. № 117-РГ

СОСТАВ молодежного Совета при Главе муниципального образования Пуровский район

Скрябин Евгений Владимирович
Ващенко Денис Валерьевич
Сиротинина Елизавета Николаевна

- Глава Пуровского района, председатель молодежного Совета;
- заместитель председателя молодежного Совета; заместитель главного редактора по информационному вещанию МКУ "Пуровская телерадиокомпания "Луч";
- заместитель председателя молодежного Совета; главный редактор МКУ "Пуровская телерадиокомпания "Луч";

Данилов Антон Игоревич

Красноплахина Анастасия Алексеевна

Члены молодежного Совета:

Айвасево Сабира Валерьевна

Аксюркина Ольга Алексеевна

Бланк Анна Федоровна

Данилов Павел Николаевич

Дьякова Алина Сергеевна

Винченко Екатерина Николаевна

Калашникова Юлия Валерьевна

Кожухарь Александр Анатольевич

Макарова Алеся Юрьевна

Макаренко Сергей Владимирович

Минченко Ксения Мирославовна

Михиенко Андрей Андреевич

Морокова Татьяна Владимировна

Рочева Наталья Валерьевна

Сердюккая Наталья Александровна

Ширкина Анна Александровна

Щрейдер Мария Владимировна

Щербаква Надежда Александровна

- представитель Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;
- ответственный секретарь молодежного Совета.

- хормейстер КУК ДК "Снежный" д. Харампур;
- учитель МКОУ "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург;
- лаборант химического анализа Восточно-Таркосалинского месторождения ОАО "НОВАТЭК" (по согласованию);
- техник отдела промышленной геологии Службы главного геолога ООО "НОВАТЭК-ТСНГ" (по согласованию);
- индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- корреспондент, видеооператор МКУ "Пуровская телерадиокомпания "Луч";
- педагог дополнительного образования детей МБОУ ДОД "Дом детского творчества" п. Ханымей;
- главный специалист юридического отдела Администрации муниципального образования п. Уренгой (по согласованию);
- агент системы фирменного транспортного обслуживания, филиала ОАО "Российские железные дороги" п. Пуровск (по согласованию);
- индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- культ-организатор, МБУК ДК "Маяк" п. Уренгой;
- monter путей ПЧ-33 Ноябрьская дистанция пути ОАО "РЖД" (по согласованию);
- учитель начальных классов МКОУ "Школа-интернат среднего общего образования" п. Харампур;
- директор ООО "Прометей" (по согласованию);
- главный специалист отдела по организационной и кадровой работе Администрации муниципального образования п. Уренгой (по согласованию);
- инженер-программист Администрации муниципального образования п. Уренгой (по согласованию);
- собственный корреспондент Пуровской районной газеты "Северный луч";
- педагог-организатор МБОУ ДОД "Дом детского творчества" п. Пурпе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 21 июля 2015 г. № 193-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО)
ЖИЛЬЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА
2014 – 2016 ГОДЫ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 08 ИЮЛЯ 2014 ГОДА № 116-ПА
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 21 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА)

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильём многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА, в соответствии со статьёй 37 Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2016 годы, утверждённый постановлением Администрации района от 08 июля 2014 года № 116-ПА (с изменениями от 21 октября 2014 года № 194-ПА).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, за исключением пунктов 1.2 и 1.12 изменений, утверждённых настоящим постановлением, которые распространяются на правоотношения, возникшие с 08 июля 2014 года.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 21 июля 2015 г. № 193-ПА

**Изменения, вносимые в Порядок предоставления
социальных выплат на приобретение (строительство)**

жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2014 – 2016 годы, утверждённый постановлением Администрации района от 08 июля 2014 года № 116-ПА (с изменениями от 21 октября 2014 года № 194-ПА) (далее – Порядок)

1.1. В абзаце 1 пункта 1.4 Порядка слова «в возрасте до 23 лет» заменить словами «не достигшим 23 лет».

1.2. В абзаце 1 пункта 1.6 Порядка слово «состоят» заменить словом «состоять».

1.3. В подпункте «л» пункта 2.1 Порядка слова «в образовательных учреждениях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования» заменить словами «в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам».

1.4. Пункт 2.1 Порядка дополнить подпунктом «о» следующего содержания:

«о» соглашение о принятии обязательства расторжения договора социального найма и об освобождении занимаемого жилого помещения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку в 2-х экземплярах (при желании расторгнуть договор).».

1.5. Абзац 12 пункта 3.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«Очерёдность определяется в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления в соответствии с настоящим пунктом Порядка с учётом первоочередного предоставления социальных выплат многодетным семьям, подавшим документы в 2014 году и ранее включённым в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём многодетных семей по муниципальному образованию Пуровский район на 2012 – 2014 годы», утверждённой постановлением Администрации района от 23 декабря 2011 года № 585-ПГ (с изменениями от 08 октября 2012 года).».

1.6. Абзац 1 пункта 3.6 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.6. Граждане обязаны извещать уполномоченные органы местного самоуправления об изменении обстоятельств, имеющих значение для расчёта и предоставления социальной выплаты (смена места жительства, изменение семейного положения, изменение состава семьи, приобретение или предоставление по договору социального найма жилого помещения и т.п.).».

1.7. Абзац 2 пункта 4.1 Порядка дополнить текстом следующего содержания:

«В случае наличия у членов многодетной семьи жилого помещения, доли в праве собственности на жилое помещение, принадлежащего им на праве собственности, или отчуждения членами многодетной семьей такого жилого помещения, доли в праве собственности на жилое помещение в течение последних 5 лет до момента включения их в сводный список многодетных семей, а также в случае наличия жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, и при принятии решения не расторгать договор социального найма и не освобождать занимаемое жилое помещение, или расторжения такого договора (исключения из такого договора как члена семьи) по собственной инициативе в течение последних 5 лет, размер общей площади жилого помещения, принимаемый для расчёта размера социальной выплаты, определяется как разница между нормативом общей площади жилого помещения, указанным в настоящем пункте Порядка, и общей площадью жилого помещения, доли в праве собственности на жилое помещение, находящегося в собственности, отчуждённого, оставленного для дальнейшего проживания.»

1.8. Абзац 7 пункта 5.1 Порядка дополнить словами «, в случае если занимаемое жилое помещение является единственным местом для постоянного проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.»

1.9. Абзац 2 пункта 5.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«Для получения свидетельства граждане - участники Программы обязаны предоставить в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме и документы, указанные в пунктах 2.1, 2.1.1, 2.4 настоящего Порядка.»

1.10. Абзац 2 пункта 5.9 Порядка изложить в следующей редакции:

«Общая площадь находящихся в собственности и (или) занимаемых по договору социального найма, оставленных для дальнейшего проживания жилых помещений и приобретаемого (приобретаемых) жилого помещения (жилых помещений) в расчёте на каждого члена многодетной семьи не должна быть менее учётной нормы на одного человека, установленной в соответствующем муниципальном образовании для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.»

1.11. Подпункт б пункта 5.11 Порядка исключить.

1.12. Абзац 1 пункта 8.8. Порядка дополнить словами «, при условии если за текущий год произошли изменения в ранее представленных сведениях у членов многодетных семей.»

1.13. Дополнить Порядок приложением № 11 по следующей форме:

*«Приложение № 11
к Порядку предоставления социальных
выплат на приобретение (строительство)
жилья многодетным семьям на
территории муниципального
образования Пуровский район
на 2014 – 2016 годы*

**СОГЛАШЕНИЕ
о принятии обязательства расторжения договора
социального найма и об освобождении занимаемого
жилого помещения**

Мы, нижеподписавшиеся, _____ (Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____ (номер, серия) _____ (дата, кем выдан)

(далее – должник), с одной стороны, и уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления _____ (Ф.И.О.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением социальной выплаты для приобретения жилья многодетным семьям и совместно проживаю-

щие со мной члены семьи принимаем на себя обязательство расторгнуть договор социального найма на жилое помещение из _____ комнат общей площадью _____ кв.м в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в населённом пункте _____ Пуровского района, занимаемое на основании _____ (ордера, решения, договора и т.д.)

от _____ года, находящееся в муниципальной собственности, освободить и передать в органы местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации порядке в 2 – месячный срок с даты государственной регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение.

Кроме того, я и члены моей семьи обязуемся с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иные действия, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам.

Уполномоченное должностное лицо (глава органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О.)
обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Совершеннолетние члены семьи, совместно проживающие с:

_____ (Ф.И.О. должника)

удостоверяют своё согласие с настоящим обязательством:

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

Должник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20__ г.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района
от 21 июля 2015 года № 194-ПА г.Тарко-Сале**
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ «ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАН И ДОПРИЗЫВНАЯ ПОДГОТОВКА МОЛОДЕЖИ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ НА 2015-2018 ГОДЫ»

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 апреля 2015 года № 377-П «Об утверждении комплексной программы «Патриотическое воспитание граждан и допризывная подготовка молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе на 2015-2018 годы»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по реализации в Пуровском районе комплексной программы «Патриотическое воспитание граждан и допризывная подготовка молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе на 2015-2018 годы», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района, реализующим план мероприятий:

2.1. Обеспечить выполнение плана мероприятий в соответствии с установленными сроками.

2.2. Ежегодно, до 20 декабря отчетного года, предоставлять

Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (С.В. Ершова) информацию о ходе выполнения плана мероприятий.

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

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

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

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 21 июля 2015 № 194-ПА

ПЛАН

мероприятий по реализации в Пуровском районе комплексной программы «Патриотическое воспитание граждан и допризывная подготовка молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе на 2015-2018 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Источник финансирования	Финансирование (тыс. руб.)				Ожидаемый результат
				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подпрограмма 1 "Совершенствование системы патриотического воспитания граждан Пуровского района"								
1.1. Организационно-методические меры совершенствования системы патриотического воспитания граждан (научно-практические конференции, семинары, "круглые столы", мониторинги, конкурсы методических пособий)								
1.1.1.	Районный семинар на тему "Технологии организации и проведения культурно-досуговых мероприятий, посвященных 70-летию годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов"	Управление культуры Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	Повышение уровня профессионального мастерства при проведении мероприятий, посвященных 70-летию Победы в ВОВ
1.1.2.	Проведение муниципального этапа окружного конкурса школьных музеев боевой, воинской и трудовой славы	Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	создание условий для активизации патриотической работы, внедрение методик патриотического воспитания на основе изучения истории и современности
1.1.3.	Обучение специалистов по работе с молодежью, актив общественных объединений, волонтеров социальным технологиям, в том числе по вопросам профилактики и предупреждению экстремизма в молодежной среде	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	подготовка кадров для работы с молодежью в сфере профилактики проявлений ксенофобии и укрепления толерантности
1.1.4.	Инструкторско-методические сборы с руководителями и педагогическими работниками образовательных организаций, осуществляющих обучение граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовку по основам военной службы	Отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию) Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	выработка единого подхода к подготовке граждан по основам военной службы, военно-патриотическому воспитанию
Итого по разделу			-	-	-	-	-	
1.2. Меры государственной поддержки институтов гражданского общества, ведущих работу по патриотическому воспитанию граждан (- информационное обеспечение деятельности патриотической направленности; - повышение эффективности системы патриотического воспитания граждан; поощрение граждан и коллективов автономного округа, осуществляющих деятельность в сфере патриотического воспитания)								
1.2.1.	Информационное сопровождение мероприятий по реализации в Пуровском районе комплексной программы "Патриотическое воспитание граждан и допризывная подготовка молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе на 2015-2018 годы"	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пу-	-	-	-	-	-	широкое информирование населения района о проводимых мероприятиях, стимули-

	призывная подготовка молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе на 2015 - 2018 годы"	Пуровского района							рование электронных и печатных средств массовой информации района к яркому и всестороннему освещению темы патриотического воспитания
1.2.2.	Ежегодное присуждение премии Главы района талантливой и активной молодежи "Молодёжный золотой фонд" и премий для поддержки талантливой молодежи в рамках приоритетного национального проекта "Образование"	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 1 "Реализация мероприятий для детей и молодежи", мероприятие 1.2.1 "Организационно-массовая работа с детьми и молодежью"	314,00	300,00	300,00	300,00		поддержка творческой молодежи в сфере патриотического воспитания
1.2.3.	Освещение в средствах массовой информации хода призыва граждан на военную службу, месячника оборонно-массовой работы, вопросов прохождения военной службы по призыву и по контракту	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района Департамент образования Администрации Пуровского района Отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию)							формирование положительного отношения к прохождению военной службы по призыву в Российской Армии, обучению в военных образовательных учреждениях
1.2.4.	Районный конкурс грантовой поддержки по основным направлениям реализации молодежной политики в Пуровском районе	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 1 "Реализация мероприятий для детей и молодежи", мероприятие 1.2.1 "Организационно-массовая работа с детьми и молодежью"	110,00	100,00	100,00	100,00		совершенствование работы по патриотическому воспитанию, выявление инновационных форм, распространение передового опыта работы с молодежью
1.2.5.	Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района							создание условий для самореализации общественных объединений и организаций, в том числе патриотической направленности
Итого по разделу				424,00	400,00	400,00	400,00		
1.3. Организация патриотического воспитания граждан в ходе подготовки и проведения мероприятий, посвященных юбилейным и другим памятным событиям истории России									
(- работа по патриотическому воспитанию граждан в ходе подготовки празднования 70-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов; - работа по патриотическому воспитанию граждан в ходе подготовки и проведения мероприятий, посвященных славным историческим событиям России; - работа, направленная на гражданско-патриотическое, историко-патриотическое воспитание молодежи)									
1.3.1.	Районный конкурс художественного творчества "Лики Победы"	Управление культуры Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие основных направлений культуры"	19,70	-	-	-		Формирование патриотического, творческого самовыражения обучающихся летских школ

								искусств и детской художественной школы Пуровского района
1.3.2.	Организация и проведение районного конкурса-фестиваля патриотической песни	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 1 "Реализация мероприятий для детей и молодежи", мероприятие 1.2.1 "Организационно-массовая работа с детьми и молодежью"	65,00	65,00	65,00	65,00	пропаганда патриотических и нравственных ценностей в молодежной среде
1.3.3.	Заочный конкурс авторской песни патриотической направленности "Слово о России..."	Управление культуры Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие основных направлений культуры"	20,00	-	20,00	-	формирование патриотического, творческого самовыражения населения Пуровского района
1.3.4.	Заочный районный конкурс народного плаката "Народный плакат – 2015"	Управление культуры Администрации Пуровского района МБУК "Районный организационно-методический центр"	Муниципальная программа "Развитие основных направлений культуры"	14,30	14,50	14,50	14,50	формирование патриотического, творческого самовыражения населения Пуровского района
1.3.5.	Участие поисковых отрядов Пуровского района во Всероссийской акции "Вахта Памяти"	Департамент образования Администрации Пуровского района Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие системы образования" подпрограмма 1 "Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования"	95,40	95,40	95,40	95,40	увечкование памяти о погибших при защите Отечества
1.3.6.	Районный творческий конкурс стихов "Память наших сердец..."	Управление культуры Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие основных направлений культуры"	15,00	-	15,00	-	формирование патриотического, творческого самовыражения населения Пуровского района
1.3.7.	Районный творческий конкурс "Военная летопись моей семьи"	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	формирование чувства уважения к героическому прошлому нашей страны
1.3.8.	Районная патриотическая акция "Георгиевская ленточка"	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 1 "Реализация мероприятий для детей и молодежи", мероприятие 1.2.1 "Организационно-массовая работа с детьми и молодежью"	8,00	8,00	8,00	8,00	воспитание чувства уважения к ветеранам Великой Отечественной войны, сохранение памяти о воинах, погибших при защите Отечества
1.3.9.	Районная патриотическая акция "Триколор"	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 1 "Реализация мероприятий для детей и молодежи", мероприятие 1.2.1 "Организационно-массовая работа с детьми и молодежью"	7,00	7,00	7,00	7,00	популяризация символов российской государственности, повышение их значения и развитие чувства гордости и уважения к ним среди граждан
1.3.10.	Организация молодежных акций, приуроченных к общественно-политическим, памятным, юбилейным датам и событиям истории России	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	сохранение памяти о воинах, погибших при защите Отечества

1.3.11.	Мероприятия, посвящённые Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов	Управление культуры Администрации Пуровского района Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие основных направлений культуры"	841,00	841,00	841,00	841,00	формирование патриотического сознания, совершенствование форм и методов патриотического воспитания граждан
1.3.12.	Праздничные мероприятия, посвящённые государственным праздникам, памятным датам и знаменательным событиям международного, российского и окружного значения	Управление культуры Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	формирование патриотического сознания, совершенствование форм и методов патриотического воспитания граждан
1.3.13.	Организация участия ветеранов Великой Отечественной войны Пуровского района на торжественном приёме у Губернатора автономного округа	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	поддержка ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, лиц, награждённых знаком "Жителю блокадного Ленинграда", узников концлагерей
1.3.14.	Организация проведения торжественного приема у Главы Пуровского района ветеранов Великой Отечественной войны	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	поддержка ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, лиц, награждённых знаком "Жителю блокадного Ленинграда", узников концлагерей
1.3.15.	"Уроки мужества", классные часы и внеклассные мероприятия, посвящённые Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов	Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	воспитание патриотизма у молодежи, сохранение памяти о народном подвиге в Великой Отечественной войне
1.3.16.	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы, посвящённый Дню защитника Отечества	Департамент образования Администрации Пуровского района Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района Управление социальной политики Администрации Пуровского района Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Отдел военного ко-	-	-	-	-	-	повышение престижа Вооружённых Сил Российской Федерации, воспитание чувства патриотизма у подрастающего поколения

		миссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию)							
1.3.17.	Организация и проведение торжественного шествия и митинга, посвящённого празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов	Отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию) Управление культуры Администрации Пуровского района Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	-	активное участие населения автономного округа в праздновании Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов
1.3.18.	Проведение "Уроков мужества" в образовательных учреждениях Пуровского района, посвящённых 70-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, дням воинской славы России, видов и родов войск и другим памятным датам	Отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	формирование у учащихся знаний и уважения к знаменательным историческим событиям истории России
1.3.19.	Районный этап окружного тура Международного литературно-художественного конкурса для детей и юношества "Гренадёры, вперёд!"	Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	-	формирование у подрастающего поколения активной гражданской позиции, социализация учащихся образовательных учреждений автономного округа
1.3.20.	Участие в окружном этапе Всероссийской акции "Я – гражданин России"	Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	-	формирование у молодых граждан активной гражданской позиции, социализация учащихся образовательных учреждений автономного округа
Итого по разделу					1 085,4	1 030,90	1 065,90	1 030,90	
1.4. Работа, направленная на развитие казачества на территории Ямало-Ненецкого автономного округа									
1.4.1.	Обеспечение участия кадетов казачьих классов в смотрах, смотрах-конкурсах, военно-спортивных играх, историко-поисковых и патриотических спортивных лагерях, оздоровительных учреждениях всероссийского, межрегионального, областного, окружного уровней	Департамент образования Администрации Пуровского района Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	-	военно-патриотическое воспитание казачьей молодежи
1.4.2.	Обеспечение участия кадетов казачьих классов в фестивалях, культурно-познавательных программах всероссийского, межре-	Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	-	военно-патриотическое воспитание казачьей молодежи

	гионального, областного, окружного уровней	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района							
1.4.3.	Обеспечение участия кадетов казачьих классов в историко-поисковых экспедициях	Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	-	военно-патриотическое воспитание казачьей молодежи
Итого по разделу			-	-	-	-	-	-	
1.5. Организация работы с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных конфликтов как пример проявления истинного патриотизма									
1.5.1.	Встречи молодежи Пуровского района с ветеранами локальных войн и вооруженных конфликтов	Департамент образования Администрации Пуровского района Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	-	формирование у молодежи высоких нравственных, духовных и исторических ценностей, которые включают в себя преданность своему Отечеству, уважительное отношение к своему народу и его свершениям
1.5.2.	Классные часы, встречи с ветеранами в рамках проведения Месячника оборонно-массовой работы, посвященного Дню защитника Отечества	Отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию) Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	-	воспитание патриотизма у молодежи, привлечение ветеранов к воспитательной работе
Итого по разделу			-	-	-	-	-	-	
1.6. Работа, направленная на профилактику экстремизма, развитие межнациональных и межконфессиональных отношений									
1.6.1.	Туристические фестивали	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 2 "Развитие туризма и организация отдыха детей и молодежи", Пункт 2.7. Мероприятия по повышению эффективности реализации молодежной политики	497,00	497,00	497,00	497,00		формирование чувства гражданского долга перед будущим нашей малой Родины
1.6.2.	Фестиваль детского вокального творчества народов Севера "Снегирёк"	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие основных направлений культуры", подпрограмма "Развитие профессионального искусства и народного творчества, поддержка творческих инициатив"	70,00	70,00	70,00	70,00		Формирование эстетических вкусов подрастающего поколения на основе изучения народных традиций, жанров фольклора, изучение истории малой Родины, создание условий для творческого общения со сверстниками
1.6.3.	Проведение культурно-массовых мероприятий, направленных на межэтническую и межконфессиональную толерантность народов автономного округа	Управление культуры Администрации Пуровского района	государственная программа автономного округа "Безопасный регион на 2014 – 2020 годы", муниципальная программа "Развитие основных направлений культуры"	35,00	35,00	35,00	35,00		пропаганда межэтнической и межконфессиональной толерантности народов Пуровского района

1.6.4.	Организация и проведение профильного палаточного лагеря "Олимп"	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 2 "Развитие туризма и организация отдыха детей и молодежи", Пункт 2.7. Мероприятия по повышению эффективности реализации молодежной политики	437,00	437,00	437,00	437,00	формирование у молодежи любви к родному краю, навыков поведения в экстремальных ситуациях	
1.6.5.	Проведение окружного фестиваля детского народного творчества "Все краски Ямала"	Департамент образования Администрации Пуровского района	Государственная программа автономного округа "Развитие образования на 2014 – 2020 годы", подпрограмма 1 "Функционирование дошкольного, общего, профессионального и дополнительного профессионального образования", мероприятие 3.1	280,00	280,00	280,00	280,00	воспитание патриотизма, любви к малой Родине, приобщение школьников к истокам народного творчества, развитие интереса к национальной культуре народов как источнику духовного воспитания	
Итого по разделу				1 319,00	1 319,00	1 319,00	1 319,00		
Итого по Подпрограмме 1				2 828,40	2 749,90	2 784,90	2 749,90		
Подпрограмма 2 "Допризывная подготовка молодежи в Пуровском районе"									
2.1. Формирование позитивного отношения общества к военной службе и положительной мотивации у молодых людей относительно прохождения военной службы по контракту и призыву									
(- начальная военная подготовка детей и подростков в образовательных учреждениях района; - месячники оборонно-массовой работы; - акции "Служили наши земляки", "Посылка солдату" и др. - взаимодействие с комитетом солдатских матерей)									
2.1.1.	Районная социально-патриотическая акция "День призывника"	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 1 "Реализация мероприятий для детей и молодежи", мероприятие 1.2.1 "Организационно-массовая работа с детьми и молодежью"	100,00	100,00	100,00	100,00	формирование у молодежи позитивного отношения к выполнению воинского долга в Вооруженных Силах Российской Федерации	
2.1.2.	Проведение муниципального этапа Всероссийских спортивных соревнований школьников "Президентские состязания"	Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	массовое привлечение школьников к занятиям физической культурой и спортом, а также формирование у детей и подростков здорового образа жизни	
2.1.3.	Проведение регионального этапа Всероссийских спортивных соревнований школьников "Президентские состязания"	Департамент образования Администрации Пуровского района	-	-	-	-	-	массовое привлечение школьников к занятиям физической культурой и спортом, а также формирование у детей и подростков здорового образа жизни	
Итого по разделу				100,00	100,00	100,00	100,00		
2.2. Развитие и укрепление военно-шефских связей									
2.2.1.	Выполнение мероприятий по укреплению и развитию военно-шефских связей Пуровского района с соединениями и частями Вооруженных Сил Российской Федерации и иными силовыми формированиями министерств и служб Российской Федерации в рам-	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 1 "Реализация мероприятий для детей и молодежи", мероприятие 1.2.3 "Развитие шефских связей"	433,00	400,00	400,00	400,00	укрепление военно-шефских связей	

	ках заключенных соглашений (договоров) и протоколов							
	Итого по разделу			433,00	400,00	400,00	400,00	
2.3. Совершенствование процесса допризывной подготовки молодёжи								
2.3.1.	Военно-полевые сборы для учащихся специализированных классов военной подготовки образовательных учреждений Пуровского района	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района		-	-	-	-	допризывная подготовка и военно-профессиональная ориентация молодёжи
2.3.2.	Проведение 5-ти дневных учебных сборов с обучающимися 10-х классов	Департамент образования Администрации Пуровского района Отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по согласованию)		-	-	-	-	повышение интереса и подготовка молодёжи к военной службе
2.3.3.	Районная военно-спортивная игра "Школа мужества"	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 1 "Реализация мероприятий для детей и молодежи", мероприятие 1.2.1 "Организационно-массовая работа с детьми и молодежью"	147,00	147,00	147,00	147,00	повышение уровня добровольной подготовки молодёжи к службе в рядах Вооружённых сил Российской Федерации
2.3.4.	Спартакиада по военно-прикладным видам спорта "Во славу Отечества"	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма", Подпрограмма 1 "Реализация мероприятий для детей и молодежи", мероприятие 1.2.1 "Организационно-массовая работа с детьми и молодежью"	141,00	141,00	141,00	141,00	содействие добровольной допризывной подготовке и популяризации военно-прикладных видов спорта среди молодёжи
	Итого по разделу			288,00	288,00	288,00	288,00	
	Итого по Подпрограмме 2			821,00	788,00	788,00	788,00	
	Итого по Программе			3 649,40	3 537,90	3 572,90	3 537,90	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации района

от 21 июля 2015 г. № 195-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 06 АПРЕЛЯ 2012 ГОДА № 93-ПГ
В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры», утвержденный постановлением Администрации района от 06 апреля 2012 года № 93-ПГ.

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.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от «21» июля 2015 г. № 195-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры», утвержденный постановлением Администрации района от 06 апреля 2012 года № 93-ПГ

1. Подпункт 1.5.3 пункта 1.5 дополнить словами «, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

2. Подпункт 1.5.4 пункта 1.5 дополнить словами «, а также в «Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» и/или «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»».

3. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляют следующие учреждения дополнительного образования (далее – Учреждения):

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пуровская детская школа искусств»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пурпейская детская школа искусств»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уренгойская детская школа искусств»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уренгойская детская художественная школа»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ханымейская детская школа искусств».

4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- пункт 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Уставы Учреждений.».

5. В пункте 2.10 слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

6. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги:

- количество образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением;
- доля выпускников, окончивших образовательное учреждение на «хорошо» и «отлично»;
- доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги.».

7. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры» (в редакции постановления Администрации района от _____ 2015 года № _____)

Возраст, дающий право на поступление в образовательное учреждение

Наименование учреждения	Возраст
МБУ ДО "Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского"	с 5 лет
МБУ ДО "Пуровская детская школа искусств"	с 4 лет
МБУ ДО "Пурпейская детская школа искусств"	с 4 лет
МБУ ДО "Уренгойская детская школа искусств"	с 5 лет
МБУ ДО "Уренгойская детская художественная школа"	с 4 лет
МБУ ДО "Ханымейская детская школа искусств"	с 5 лет

8. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры» (в редакции постановления Администрации района от _____ 2015 года № _____)

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей

Наименование учреждения	Адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
МБУ ДО "Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского"	629850, Ямало-Ненецкий АО, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 19	(34997) 6-14-58	muzshkola72@rambler.ru	Понедельник - суббота: 08:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
МБУ ДО "Пуровская детская школа искусств"	629880, Ямало-Ненецкий АО, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Монтажников, д. 8	(34997) 6-60-23	dchi-purivsk@mail.ru	Понедельник - суббота: 09:00 - 17:00 Перерыв: 12:00-14:00 Воскресенье - выходной
МБУ ДО "Пурпейская детская школа искусств"	629840, Ямало-Ненецкий АО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Школьная, д. 29а	(34936) 3-83-00	purpe_dshi-2011@mail.ru	Понедельник: 08:30 - 18:00 Вторник - пятница: 08:30 - 17:00 Перерыв: 12:30 - 14:00 Суббота, воскресенье - выходной
МБУ ДО "Уренгойская детская художественная школа"	629860, Ямало-Ненецкий АО, Пуровский район, п. Уренгой, ул. Попенченко, д. 1	(34934) 9-31-46	malenkayastrana89@yandex.ru	Понедельник - суббота: 09:00 - 17:00 Перерыв: 12:00-14:00 Воскресенье - выходной
МБУ ДО "Уренгойская детская школа искусств"	629860, Ямало-Ненецкий АО, Пуровский район, п. Уренгой, мкр. 4а, д. 40а	(34934) 9-31-48	muzykalka1992@mail.ru	Понедельник - суббота: 09:00 - 17:00 Перерыв: 12:00-14:00 Воскресенье - выходной
МБУ ДО "Ханымейская детская школа искусств"	629877, Ямало-Ненецкий АО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Молодежная, д. 17	(34997) 41-1-75	detidshi@mail.ru	Понедельник - пятница: 08:30 - 18:00 Перерыв: 12:30 - 14:00 Суббота, воскресенье - выходной

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации района**

от 21 июля 2015г. №196-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Управлению информационно-аналитическими исследованиями и связями 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.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 21 июля 2015 г. № 196-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

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

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (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. Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в приемную семью имеет один из приемных родителей из числа граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, принявших на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если их родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают нака-

зание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из государственных и муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (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 работы:

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: opekapur@yandex.ru, адрес сайта: /http://purovskiydo.ru/.

График работы:

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-yaamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела опеки, Департамента образования.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Назначение и выплата единовременных денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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: «Назначение и выплата единовременных денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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 назначение и выплата единовременных денежных средств приемным родителям.

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

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

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

- 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);

- 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);

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 февраля 2009 года № 75-А «О размере, порядке назначения и выплаты денежных средств при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, в Ямало-Ненецком автономном округе» (вместе с «Положением о порядке назначения и выплаты денежных средств при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ямало-Ненецком автономном округе») («Красный Север» от 26 февраля 2009 года, спецвыпуск № 19);

- 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 предоставляет в отдел опеки заявление о назначении пособия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- копия паспорта;
- копия справки бюро медико-социальной экспертизы и копия пенсионного удостоверения ребенка - для детей с ограниченными возможностями здоровья из числа детей-инвалидов.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются ответственным за прием специалистом. После заверения оригинал документа возвращается заявителю.

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:

- 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:

- непредставление заявителем в отдел опеки документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем недостоверных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие требованиям, установленным пунктом 1.2 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	раз/минут	1/10
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономного округа)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.18. 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 пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 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 заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

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

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если документы, указанные в 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в неполном объеме, отдел опеки, в течение 5 рабочих дней сообщают заявителю в письменном или электронном виде, путем направления уведомления о необходимости представления недостающих документов в указанные органы. Срок для представления недостающих документов устанавливается в уведомлении. При этом данный срок не может превышать 10 рабочих дней. В случае если заявителем не представлены недостающие документы в установленный срок, документы, представленные ранее заявителем, возвращаются отделом опеки, в течение 5 рабочих дней с даты истечения срока, установленного в уведомлении о необходимости представления недостающих документов.

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

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

3.7. Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, правового акта о предоставлении государственной услуги или уведомления об 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

3.8. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом правового акта 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.

Результатом административной процедуры является назначение и выплата заявителю единовременных денежных средств либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и каче-

ства 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 (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 исполнителя предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) 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) должностного лица Департамента образования, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента образования, 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 пред-

ставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- Регионального портала и/или Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Департамента образования, 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.

ФОРМА

Начальнику Департамента образования
Администрации Пуровского района

от _____
(Ф.И.О.)
Контактный телефон _____
Домашний адрес _____

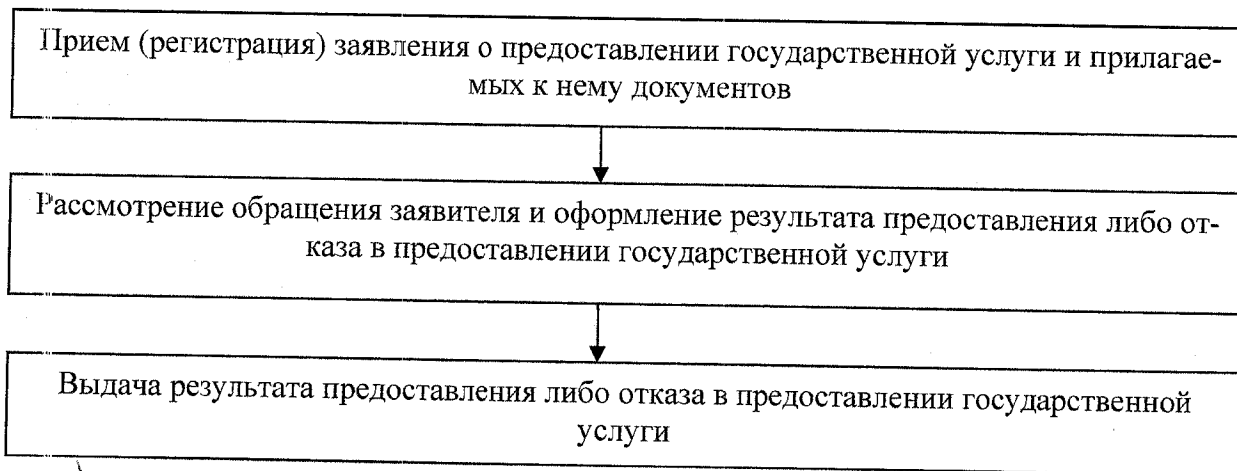
заявление

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата
единовременных денежных
средств приемным родителям
при передаче на воспитание
в приемную семью детей-сирот
и детей, оставшихся без
попечения родителей»*

Прошу назначить единовременное пособие при передаче ребенка _____ (указывается Ф.И.О., год рождения несовершеннолетнего) в приемную семью и произвести выплату путем перечисления на счет № _____ (20 цифр), открытый в _____ (наименование банка) _____ (наименование населенного пункта) БИК отделения банка (9 цифр), ИНН отделения (10 цифр).
Кор/счет отделения банка _____ (20 цифр).
Расчетный счет отделения банка _____ (20 цифр).
Ксерокопии банковских реквизитов, паспорта прилагаю.
Дата _____ подпись _____

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»*

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 21 июля 2015г. №197-ПА г.Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА
СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ
ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, В ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ»**

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 «Назначение и вып-

лата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье».

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.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района
от 21 июля 2015 г. № 197-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги**

«Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье»**I. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются опекуны, попечители, приемные родители в интересах детей-сирот и детей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей переданных на воспитание в приемные семьи, имеющих место жительства (пребывания) на территории Пуровского района.

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/](http://purovskiydo.ru/), официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район [/http://puradm.ru/](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/](http://purovskiydo.ru/).

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела опеки, Департамента образования.

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

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

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

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье».

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 «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье».

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

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приёмной семье.

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

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

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

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

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2009 года № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приёмной семье» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа» декабрь, 2009 год, № 9 – 1; «Красный Север» от 19 декабря 2009 года, спецвыпуск № 147);

- 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; «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», октябрь, 2013 год № 8);

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

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

- постановление Главы района от 28 февраля 2013 года № 49-ПГ «О размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приёмной семье на территории муниципального образования Пуровский район» («Северный луч» март 2013 года, спецвыпуск № 10).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Заявитель для получения государственной услуги обращается с заявлением, по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту с предоставлением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя, приемного родителя, и его копию;

б) свидетельство о рождении ребенка и его копию;

в) паспорт гражданина Российской Федерации и его копию (для детей старше 14 лет);

г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве) или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и их копию;

д) договор о приемной семье (для ребенка, переданного на воспитание в приемную семью) и его копию;

е) сведения о реквизитах банковского счета, открытого на имя ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью;

ё) справку с места жительства ребенка о совместном проживании опекуна или попечителя с подопечным ребенком, за исключением случаев раздельного проживания подопечного старше 16 лет с разрешения органа опеки и попечительства.

При назначении ребенку нескольких опекунов или попечителей заявление о назначении и выплате денежных средств на подопечного подписывается всеми опекунами или попечителями или одним из них в случае, если оформление назначения и выплаты денежных средств на подопечного поручается опекунами или попечителями одному из них и это лицо имеет доверенность от остальных опекунов или попечителей.

Документы, указанные в пунктах «а», «б», «в», «г», «д» настоящего пункта предъявляются в отдел опеки для проверки соответствия копии оригиналу и возвращаются заявителю.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом «ё» 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 гражданам обязан предоставить в отдел опеки сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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:

- непредставление заявителем в отдел опеки документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем недостоверных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие обстоятельств, указанных в части 2 статьи 3 закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2009 года № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье»;
- назначение и выплата денежных средств на территории другого субъекта Российской Федерации.

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 представления 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	раз/минут	1/10
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономного округа)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.18. 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 заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

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

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;
- при необходимости формирует и направляет для получения информации находящейся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, соответствующие запросы.

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

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

3.7. 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 (направление) результата предоставления государственной услуги

3.8. 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.

Результатом административной процедуры является назначение и выплата заявителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приёмной семье заявителю либо направление заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя 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 осу-

ществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- отказ Департамента образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении 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 «Назначение и выплата денежных средств на содержание

ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье»

ФОРМА

Начальнику Департамента образования
Администрации Пуровского района

ОТ _____
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и производить выплату денежных средств на содержание 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.

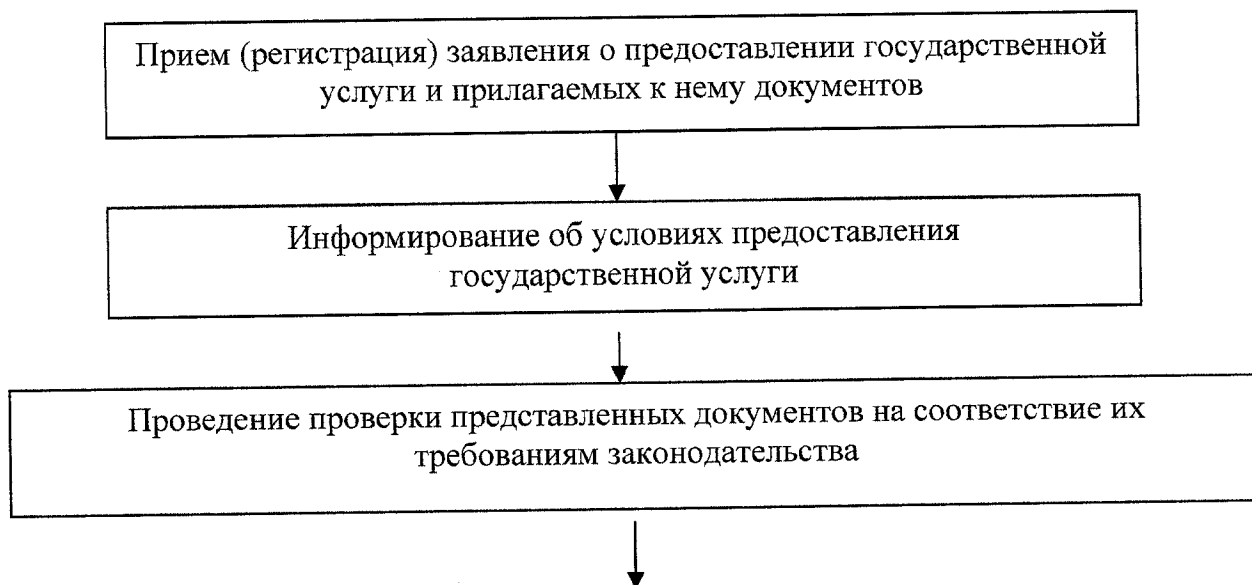
Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации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

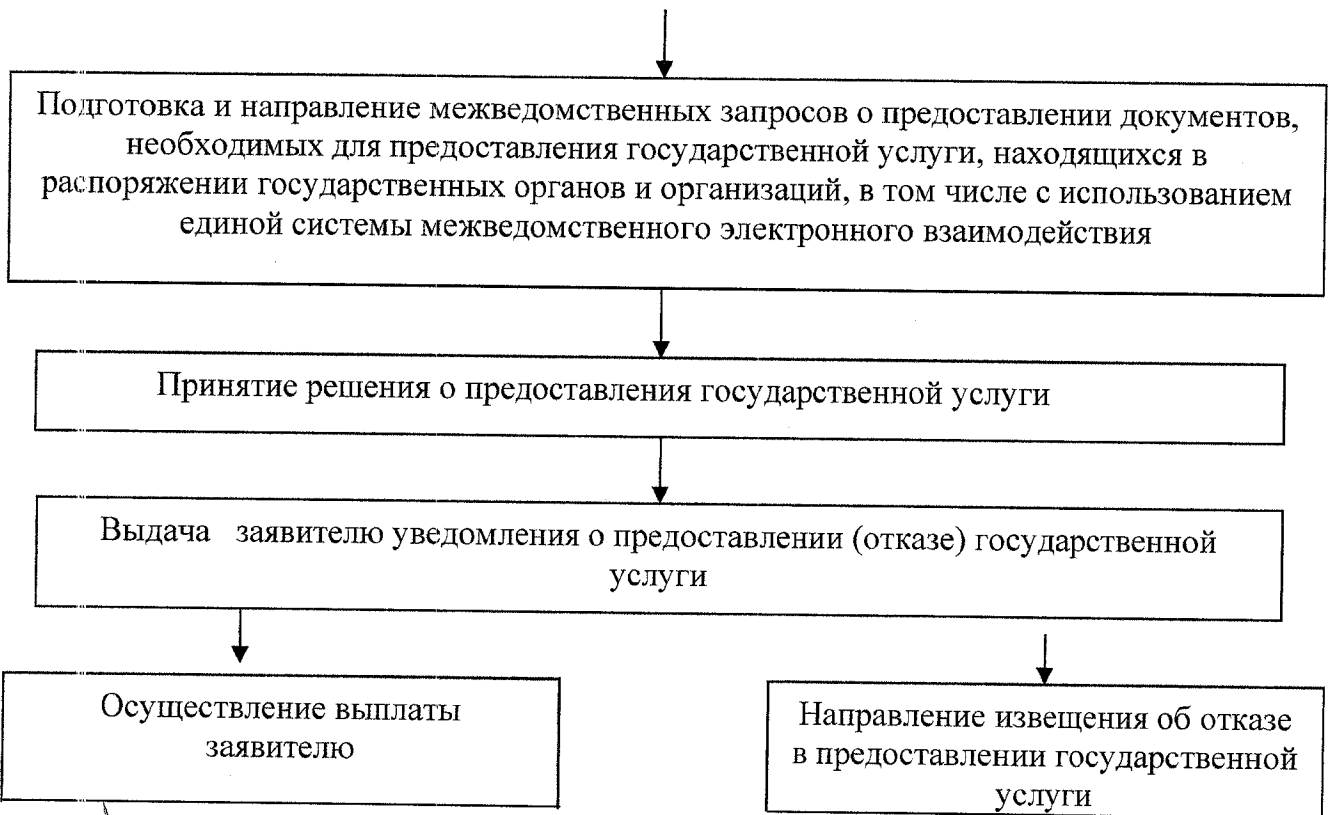
дата _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье»

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





ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района
 от 21 июля 2015г. №198-ПА г.Тарко-Сале
 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
 «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ПО СОВМЕСТНОЙ ПРОСЬБЕ
 РОДИТЕЛЕЙ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ РЕБЕНКА, НЕ
 ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, А ТАКЖЕ
 НА ИЗМЕНЕНИЕ ПРИСВОЕННОЙ ЕМУ ФАМИЛИИ
 НА ФАМИЛИЮ ДРУГОГО РОДИТЕЛЯ»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».
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.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации района
 от 21 июля 2015 г. № 198-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 Департамента образования Администрации Пуровского

района по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:
 - родители ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, имеющего регистрацию по месту жительства (пребывания) в Пуровском районе;
 - единственный родитель ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, имеющего регистрацию по месту жительства (пребывания) в Пуровском районе (в том числе, если ребенок, рожденный от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено);
 - родитель ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, имеющего регистрацию по месту жительства (пребывания) в Пуровском районе, с которым проживает ребенок (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – департамент) расположенный по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25; каб. № 402, тел. (34997) 2-36-11, факс 2-36-10; адрес электронной по-

чты: org@purovskiydo.ru, адрес сайта <http://purovskiydo.ru/>, официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район <http://puradm.ru/>.

График работы:

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

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

График работы:

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

График приема граждан: понедельник, среда, четверг с 10.00 до 12.00 часов.

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

Информация о государственной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

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

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела защиты, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела защиты.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информи-

рование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

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

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

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю распоряжения Администрации района о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо письменного уведомления об отказе в таком разрешении.

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня предоставления в отдел защиты документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. 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);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», 1996, № 17);
- 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 декаб-

ря 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);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 126 – 127);

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

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

- 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 бюджетам муниципальных районов, городских округов из окружного бюджета для осуществления переданных отдельных государственных полномочий») («Красный Север», 2013, № 69/1).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов и их копий, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) При совместном обращении родителей об изменении имени ребенка и (или) фамилии:

- заявление родителя согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- согласие второго родителя согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- документы, удостоверяющие личность родителей и ребенка, в интересах которого обращается заявитель (паспорта родителей, свидетельство о рождении ребенка);

- согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в Пуровском районе (свидетельство либо справка о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, в интересах которого обращается Заявитель).

2) При обращении родителя, с которым проживает ребенок, о присвоении ребенку своей фамилии:

- заявление родителя, с которым проживает ребенок, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя и ребенка, в интересах которого обращается Заявитель (паспорта родителей, свидетельство о рождении ребенка);

- согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение фамилии (написанное в присутствии специалиста органа опеки и попечительства) согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в Пуровском районе (свидетельство либо справка о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, в интересах которого обращается Заявитель);

- письменное согласие родителя, проживающего отдельно от ребенка, в котором подпись удостоверена нотариально, либо специалистом органа опеки и попечительства.

В случае невозможности установления места нахождения, лишения родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка представляются:

- копия решения суда, вступившего в законную силу о лише-

нии родительских прав либо признании недееспособным, либо безвестно отсутствующим;

- документ, выданный органом внутренних дел, подтверждающий невозможность установления места нахождения родителя;

- документ, подтверждающий уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

3) При обращении матери ребенка, в случае если он рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не устанавливалось, об изменении его фамилии на фамилию матери, которую она носит в момент обращения с такой просьбой:

- заявление матери ребенка согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- документы, удостоверяющие личность Заявителя и ребенка, в интересах которого обращается Заявитель (паспорта родителя, свидетельство о рождении ребенка);

- согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение фамилии (написанное в присутствии специалиста органа опеки и попечительства) согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в Пуровском районе (свидетельство либо справка о регистрации по месту жительства (пребывания), ребенка, в интересах которого обращается Заявитель);

- документ, подтверждающий отсутствие родителя, в случае внесения сведений об отце ребенка на основании заявления матери (справка о рождении Ф-25).

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

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

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

- нарушение требований, перечисленных в пункте 11 настоящего Регламента к оформлению документов;

- отсутствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, подтверждающих право на предоставление государственной услуги;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непринадлежность заявителя к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

- предоставление недостоверных документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Регламента.

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

14. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

16. Заявление 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

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

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется

прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте департамента (http://purovskiydo.ru), Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - при получении результата государственной услуги	раз/мин раз/мин	1/15 1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

19. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

- прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
 - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
 - оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Принятие заявления (документов)

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел защиты.

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

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

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

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

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

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

Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

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

При получении запроса заявителя уполномоченный специалист отдела защиты:

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

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

В случае если отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист готовит проект распоряжения Администрации района о разрешении на изменение имени ребенка, а также присвоенной ему фамилии (далее - распоряжение), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административной процедуры не более 27 дней, с даты поступления в отдел защиты документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

Выдача результата предоставления государственной услуги

23. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой района распоряжения.

Специалист отдела защиты, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает выдачу заявителю распоряжения или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

IV. Формы контроля исполнения Регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений Регламента

24. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник департамента или его заместитель, курирующий предоставление государственной услуги.

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

25. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя государственной

ной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

б) Регионального портала и/или Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

38. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

41. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

42. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя государственной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем государственной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

45. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

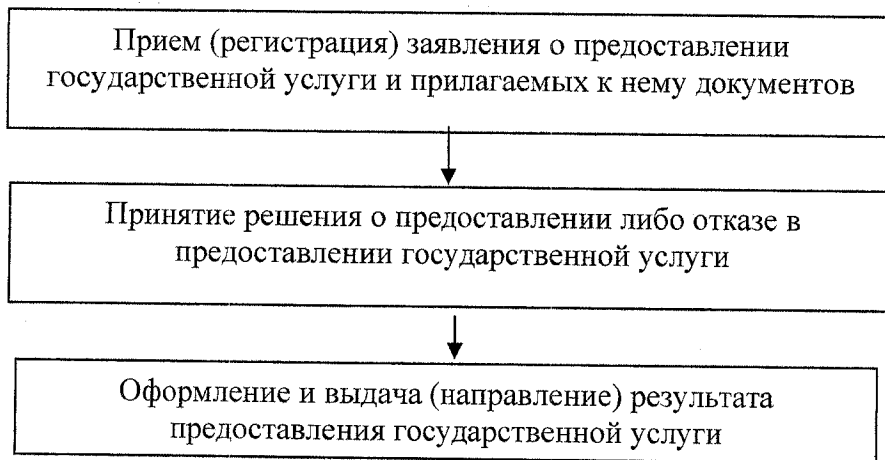
г) основания для принятия решения по жалобе;
 д) принятое по жалобе решение;
 е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

Главе МО Пуровский район _____ (Ф.И.О.)
 зарегистрированного по адресу: _____
 паспорт: _____
 выдан _____
 код подразделения _____
 дата выдачи _____
 телефон _____

Заявление

Прошу разрешить изменить имя (фамилию) моему ребенку

С «_____» _____ (Ф.И.О., дата рождения) «на» _____, так как (указать причину) _____
 Отец (мать) ребенка _____ (Ф.И.О.)
 (нужное – отметить)
 дал (-а) письменное согласие на изменение имени (фамилии), подпись на заявлении удостоверена нотариусом / специалистом органа опеки и попечительства (согласие прилагаю);
 лишен (-а) родительских прав (решение суда от _____ прилагаю);
 признан (-а) недееспособным (-ой) (решение суда от _____ прилагаю);
 уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (прилагаю подтверждающие документы: справку или постановление из ССП о расчете размера задолженности по алиментам, о о нахождении должника в розыске, о о возбуждении уголовного дела по ст. 157 УК РФ; о приговор суда за уклонение от уплаты алиментов, вступивший в законную силу);
 место жительства неизвестно (прилагаю о решение суда, вступившее в законную силу, о признании родителя безвестно отсутствующим, о справку из ОВД или ССП о розыске родителя);

умер (прилагаю о свидетельстве о смерти или о решении суда о признании гражданина умершим);
 юридически отсутствует (прилагаю о справку Ф-25 из ЗАГСа или о справку из УСП, что являюсь получателем пособия как одинокая мать).

мой ребенок, достигший возраста 10 лет, согласен на изменение имени (фамилии).

Со статьей 59 Семейного кодекса РФ ознакомлен (-а), она мне разъяснена и понятна.

Даю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Претензий к специалистам _____
 (имею (не имею)) (подпись)

Приложение:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

Главе МО Пуровский район _____
 (Ф.И.О.)
 зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: _____
 выдан _____

код подразделения _____
 дата выдачи _____
 телефон _____

Согласие

Я, _____
 (Ф.И.О. родителя)

даю согласие на изменение имени (фамилии) моему (-им) ребенку (детям) _____

(Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации)

С « _____ »
 на « _____ », так как _____
 (указать причину)

Мой ребенок (дети), достигший (-ие) возраста 10 лет, согласен (-ы) на изменение имени (фамилии).
 Со статьей 59 Семейного кодекса РФ ознакомлен (-а), она мне разъяснена и понятна.

Даю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Претензий к специалистам _____
 (имею/не имею) (подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

Согласие написано в присутствии

специалиста органа опеки и попечительства _____
 Личность и подпись _____ удостоверяю.
 Специалист
 органа опеки и попечительства _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 201 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

Главе МО Пуровский район _____
 (Ф.И.О.)
 зарегистрированного по адресу: _____

Согласие

Я, _____
 (Ф.И.О., дата рождения)
 согласен / не согласен на изменение имени (фамилии) с « _____ » на « _____ ».

Даю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Претензий к специалистам _____
 (имею/не имею) (подпись)
 « ____ » _____ 201 ____ г. _____ / _____

Согласие написано в присутствии специалиста отдела защиты прав детей _____.
 Личность и подпись _____ удостоверяю.

Специалист отдела защиты прав детей _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 201 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

**муниципальное образование пуровский район
 РАСПОРЯЖЕНИЕ
 Администрации района**

_____ 201 ____ г. № _____ г. Тарко-Сале

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ ИМЕНИ (ФАМИЛИИ) РЕБЕНКУ
 Ф.И.О.**

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество Заявителя), зарегистрированного (-й) по адресу: (место регистрации), с просьбой изменить имя (фамилию) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка,) (актовая запись, место государственной регистрации), исходя из интересов ребенка, руководствуясь статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации

1. Разрешить изменение имени (фамилии) ребенку (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), на имя (фамилию) (указать новое имя и (или) фамилию).

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава района

(И.О. Фамилия)

(This section contains horizontal lines for text entry, which are currently empty.)

Главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО



**СЕВЕРНЫЙ
ЛУЧ** Тираж
100

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

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

Адрес редакции,

издателя

и типографии:

629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

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

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 в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».