



24 июля 2015 г. № 30 (3584)

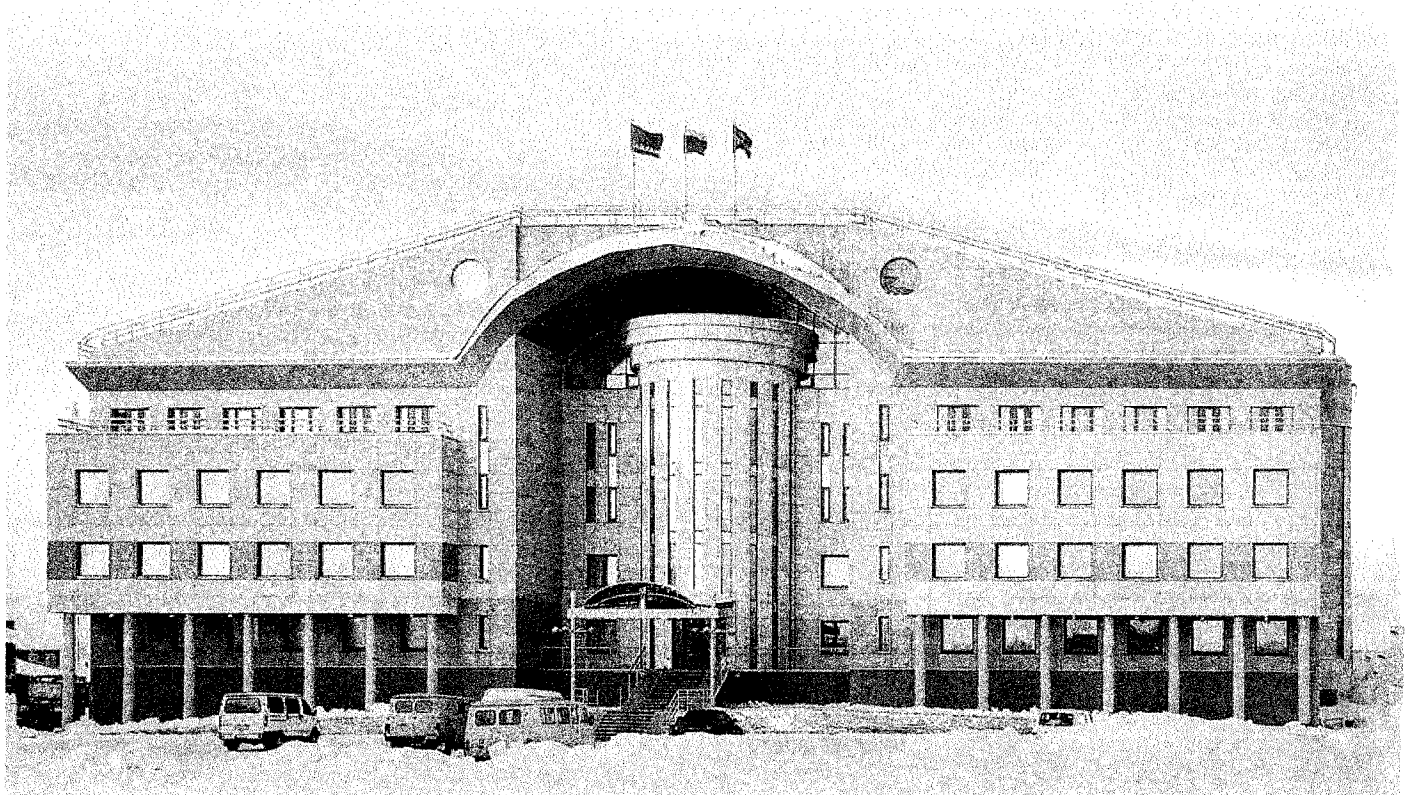
СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

2 часть



Продолжение. Начало в №30 (3584) 1 часть

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации района**

от 21 июля 2015 г. №199-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ И ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ»

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 на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

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. № 199-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению государственной услуги****«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»****I. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги могут быть попечители, приёмные родители, а так же несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет (далее – заявители).

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

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Сроки предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 5 августа 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 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30 апреля 2008, № 94; «Парламентская газета» от 07 мая 2008 № 31-32)

- 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 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 выдаче разрешения на раздельное проживание по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

а) паспорт лица, в отношении которого решается вопрос раздельного проживания;

б) письменное согласие подопечного несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) документ, удостоверяющий личность законного представителя подопечного несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего подопечного полностью дееспособным (эмансипированным);

г) документы, подтверждающие утрату родительского попечения подопечного несовершеннолетнего: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских пра-

вах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справку органа записи актов гражданского состояния, подтверждающую, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

д) акт органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетним об устройстве под опеку (попечительство) или в приемную семью (для заявителей, получивших документ об устройстве под опеку (попечительство) или в приемную семью за пределами Пуровского района);

е) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, где будет проживать несовершеннолетний подопечный;

ж) справка с места учебы, работы несовершеннолетнего подопечного;

з) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах;

и) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, возможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности).

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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Заявления 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

В случае выявления несоответствия представленных доку-

ментов 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;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;

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 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 соответствующего разрешения и поступление его 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 выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных 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 осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта исполнителя государственной услуги

ги, 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, предоставляющей 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, предоставляющей 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 ре-

зультате 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 № 210-ФЗ Департамент образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента образования.

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за

днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Пуровского района

зарегистрированный (ая) по адресу:

проживающего (ая) по адресу:

Пуровский район

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ г.р.,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____

прошу дать согласие на раздельное проживание с моим (ей) несовершеннолетним (ей) подопечным (ой) _____ г.р.,

В связи _____
(указать причину)

Новый адрес жительства подопечного (ой) _____

Уведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за жизнь и здоровье подопечного(ой)
Прилагаю следующие документы: _____

Даю своё согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Претензии к специалистам _____
(имею (не имею)) (подпись) (инициалы и фамилия)

(дата) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Пуровского района

зарегистрированный (ая) по адресу:

проживающего (ая) по адресу: ЯНАО, Пуровский район

тел.

СОГЛАСИЕ

Я, _____ г.р.,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____

согласен на раздельное проживание с моим (ей) опекуном (попечителем), приёмным родителем _____ г.р.,

В связи с тем, что _____
(указать причину)

Новый адрес места жительства _____

Даю своё согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Претензии к специалистам _____
(имею (не имею)) (подпись) (инициалы и фамилия)

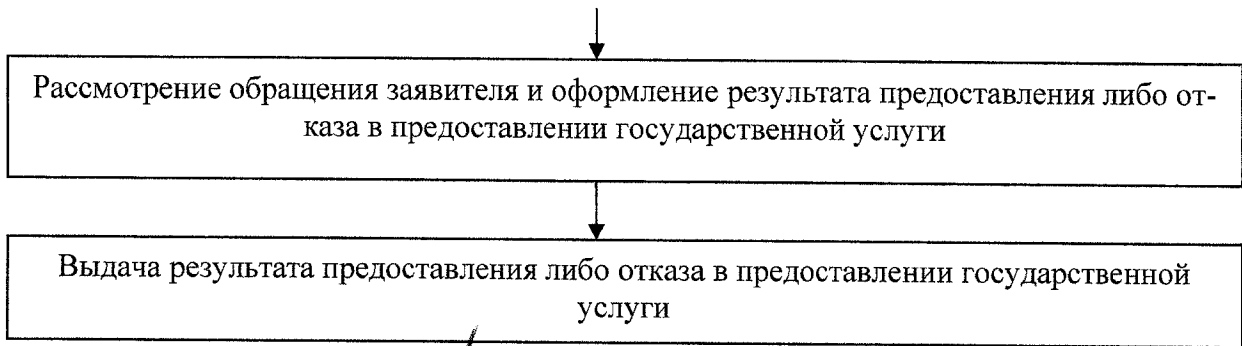
(дата) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

Блок – схема выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**



от 21 июля 2015г. №200-ПА г.Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
 РЕШЕНИЯ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО,
 ДОСТИГШЕГО ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, ПОЛНОСТЬЮ
 ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПАЦИЯ)»**

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 «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)».
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. № 200-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению государственной услуги «Принятие
 решения об объявлении несовершеннолетнего,
 достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным
 (эмансипация)»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)» (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 государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усы-

новителей или попечителя занимающиеся предпринимательской деятельностью, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Пуровского района (далее – заявители).

**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 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 защиты прав детей

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)».

6. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: департамент.

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.

Результатами предоставления государственной услуги является

7. Результатами предоставления государственной услуги является выдача заявителю письменного решения отдела защиты об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация).

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение трид-

цати 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 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);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- заявление несовершеннолетнего, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала);

- справка о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Пуровского района;

- письменное согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), которое оформляется в присутствии специалиста отдела защиты и заверяется им (допускается нотариальное удостоверение подписи заявителя), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого родителя, усыновителя или попечителя (с предъявлением оригинала);

Если несовершеннолетний помещен под надзор в организа-

цию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется письменное согласие этой организации;

- копия трудового договора, либо контракта (с предъявлением оригиналов);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- справка с места постоянной работы о наличии дохода по трудовому договору, в том числе контракту, или дохода от предпринимательской деятельности за последние 6 (шесть) месяцев;
- документ, подтверждающий отсутствие родителей (обоих, одного из них, единственного родителя) (копия справки о рождении, выданной органами ЗАГС формы-25; копия свидетельства о смерти; копия вступившего в силу решения суда о лишении или ограничении родительских прав; признании недееспособным; безвестно отсутствующим; умершим).

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:

- отсутствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, подтверждающих право на предоставление государственной услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Регламента;
- 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 предоставления 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

Последовательность административных действий (процедур)

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 № 3 к настоящему Регламенту.

Принятие заявления и документов

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

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

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

В случае выявления несоответствия представленных 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 должностного лица, ответственного за прием документов.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

22. Основанием для начала процедуры рассмотрения заяв-

ления 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 принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 27 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

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

Специалист отдела защиты, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает выдачу заявителю письменного решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация) либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного решения отдела защиты либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 (бездействии) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

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

32. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат 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, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль-

тате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

41. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

45. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)»

Главе МО Пуровский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу объявить меня полностью дееспособным (эмансипация) в возрасте ___ лет _____ месяцев, так как _____
(причина)

Согласие родителей (законных представителей) имеется. Мне разъяснены и понятны последствия объявления меня полностью дееспособным (эмансипация).

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 № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)»

Главе МО Пуровский район

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____
 паспорт: _____
 выдан _____
 код подразделения _____
 дата выдачи _____
 телефон _____

Мне разъяснены и понятны последствия объявления ее (его) полностью дееспособным (эмансипация).
 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.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласие написано в присутствии
 специалиста отдела защиты _____
 Личности подпись _____ удостоверяю.

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

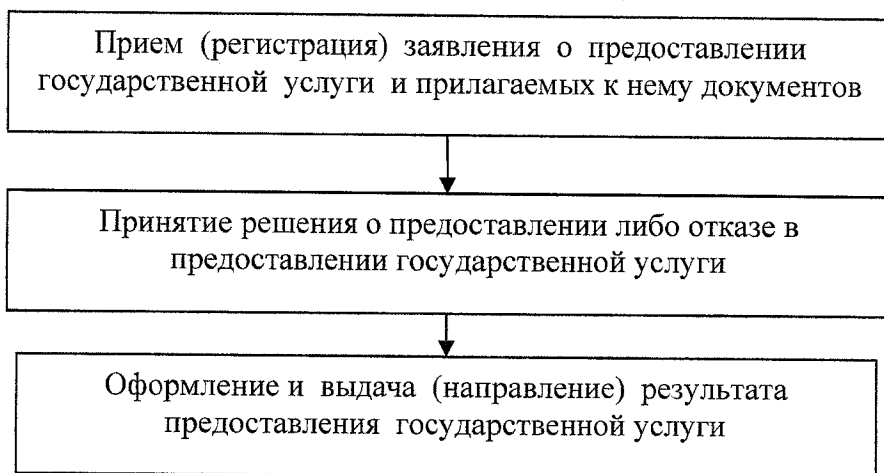
Согласие

Я, _____
 (Ф.И.О. родителя, усыновителя, попечителя)
 даю согласие на объявление полностью дееспособным (эмансипация) мо(-ей, -его) дочери (сына), подопечной (подопечного)

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего)
 в возрасте _____ лет _____ месяцев, так как _____
 (причина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту по
 предоставлению государственной услуги
 «Принятие решения об объявлении
 несовершеннолетнего, достигшего
 шестнадцати лет, полностью дееспособным
 (эмансипация)»

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрации района**

от 21 июля 2015г. №201-ПА г.Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
 «ДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОТЧУЖДЕНИЕ И (ИЛИ) ПЕРЕДАЧУ В
 ИПОТЕКУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРОМ ПРОЖИВАЮТ
 НАХОДЯЩИЕСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ
 ЧЛЕНЫ СЕМЬИ СОБСТВЕННИКА ДАННОГО ЖИЛОГО
 ПОМЕЩЕНИЯ ЛИБО ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ РОДИТЕЛЬСКОГО
 ПОПЕЧЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЧЛЕНЫ
 СЕМЬИ СОБСТВЕННИКА»**

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 «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника».

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. № 201-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку
жилого помещения, в котором проживают находящиеся
под опекой или попечительством члены семьи
собственника данного жилого помещения либо
оставшиеся без родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи собственника»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, являющиеся собственниками жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, опекуны или попечители несовершеннолетних детей, являющиеся членами семьи собственника жилого помещения.

**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: orekarur@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-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 «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения».

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, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо

оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника».

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня предоставления в отдел опеки документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

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

- Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Собрание законодательства РФ», 1998, № 29);

- 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», 2014, спецвыпуск № 4).

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) паспорт или свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного;

- б) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего подопечного и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

- в) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

- г) акт органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство) (для заявителей, получивших документ об устройстве под опеку (попечительство) или в приемную семью за пределами Пуровского района);

- д) согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет о даче согласия на отчуждение (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

- е) свидетельство о государственной регистрации права на приобретаемое жилое помещение;

- ж) справка (уведомление) из банка о том, что заявка о предоставлении кредита рассмотрена положительно (с указанием суммы и срока предоставления).

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

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

речню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

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

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	да/нет	да
2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
7.	Обеспечение возможности направления заявления и документов по электронной почте	да/нет	нет
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
10.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

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

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

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

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

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

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

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

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 27 дней, со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (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) Департамента образования, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявитель,

указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными право-

выми 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 ус-

транения 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 «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

Начальнику Департамента образования
Администрации Пуровского района

от _____

проживающей(его) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на залог _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв.м. жилой площадью _____ кв.м. расположенной по адресу: _____ принадлежащей на праве собственности на момент подачи заявления _____ после приобретения _____

несовершеннолетнему(-им) подопечному(ым) _____

с передачей жилого помещения по вышеуказанному адресу в залог банку _____

(наименование банка)

кредитный договор (либо уведомление, справка, иное _____)

«__» _____ 20__ г. Квартира будет приобретаться с использованием (кредитных средств, материнского капитала, др.) _____

В настоящее время несовершеннолетний(-ие) подопечный (-ые) зарегистрирован(-ы) по адресу: _____ С условиями, при которых возможно отчуждение жилья несовершеннолетних подопечных ознакомлен(а).

Обязуюсь выделить долю(и) собственности моему(-им) несовершеннолетнему (-им) подопечному(ым) ребёнку(детям) в приобретаемом жилом помещении по адресу: _____ и предоставить подтверждающие документы в отдел опеки и попечительства в срок до «__» _____ 20__ г.

В случае обращения взыскания на заложенную квартиру обязуюсь обеспечить моего(-их) несовершеннолетнего(-их) подопечного(ых) ребенка(детей) иным равноценным жилым помещением.

Даю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

помещения либо оставшиеся без
родительского попечения
несовершеннолетние члены семьи
собственника»

Приложение (отметить значком):

1. Копия паспорта матери ребенка (развороты с фотографией и пропиской).
2. Копия паспорта отца ребенка (развороты с фотографией и пропиской).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия паспорта ребенка (от 14 до 18 лет) (развороты с фотографией и пропиской).
5. Письменное согласие другого родителя на залог жилого помещения (подпись удостоверена нотариально или специалистом органа опеки),

или:

- копия свидетельства о смерти,
 - копия решения суда о лишении родительских прав, вступившее в законную силу,
 - копия решения суда о признании недееспособным, вступившее в законную силу,
 - копия решения суда о признании умершим или безвестно отсутствующим, вступившее в законную силу;
 - справка из ЗАГСа формы № 25 (для одиноких матерей).
6. Письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет на залог жилого помещения (подпись удостоверена нотариально или специалистом органа опеки).
 7. Копия свидетельства о государственной регистрации права на приобретаемое жилое помещение.
 8. Справка (уведомление) из банка о том, что заявка о предоставлении кредита рассмотрена положительно (с указанием суммы и срока).

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого

Начальнику Департамента образования
Администрации Пуровского района

от _____

проживающей(его) по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____

тел. _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____ (Ф.И.О., дата рождения)
даю согласие на залог _____ доли в квартире общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: _____

собственником которой я буду являться.
Указанная квартира приобретается (приобретена) за счет ипотечного кредита, предоставленного _____ (наименование банка)

кредитный договор (либо уведомление, справка, иное _____) « _____ » 20 ____ г.

С условиями, при которых возможно отчуждение жилья несовершеннолетних подопечных ознакомлен(-а).

В случае обращения взыскания на заложенную квартиру законный представитель обязуется обеспечить меня иным равноценным жилым помещением.

Даю своё согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации района

от 21 июля 2015г. №202-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.11.2009 № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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. № 202-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Один из родителей (законных представителей), вносящий в соответствии с договором с муниципальным образовательным учреждением либо иным образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного

образования, родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством)) (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Государственная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – МОУ).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, графике приема посетителей МОУ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- непосредственно специалистами МОУ;
- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОУ, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МОУ;
- в письменной форме по адресу электронной почты МОУ, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное 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 МОУ.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

6. Государственная услуга предоставляется заявителю в размере:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования – на первого ребенка;

- 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования – на второго ребенка;

- 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования – на третьего ребенка и последующих детей в семье.

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

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выплата одному из родителей (законному представителю) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования в Пуровском районе.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня предоставления в МОУ документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Феде-

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

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

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

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

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

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

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

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (вместе с «Методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых местным бюджетам муниципальных районов, городских округов из окружного бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий») («Красный Север», от 12 ноября 2009 года, спецвыпуск № 129)

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа 27 августа 2012 года № 695-П «О порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации иной образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Красный Север», 2014, спецвыпуск № 30);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Заявитель для получения государственной услуги предоставляет в МОУ заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 23 лет) в семье;

- справку об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, ребенка (детей) старше 18 лет;

- справку с указанием реквизитов лицевого счета в банке лица, заключившего договор с муниципальной образовательной организацией либо иной образовательной организацией, реа-

лизующими образовательную программу дошкольного образования, в случае получения компенсации через банк.

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

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

15. 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

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

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

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении 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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю государственной услуги в МОУ.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного

места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя государственной услуги;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

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

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 предос-

тавлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления (документов)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

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

При получении запроса заявителя уполномоченный специалист МОУ:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

3) проверяет основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

При наличии оснований для отказа, установленные пунктом 14 настоящего Административного регламента заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОУ.

Выдача результата предоставления государственной услуги

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

Специалист МОУ ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление государственной

услуги с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении государственной услуги, из расчета среднего размера до момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является перечисление выплат на лицевые счета заявителей либо наличными денежными средствами.

28. Выплата компенсации родителю (законному представителю) осуществляется ежемесячно, до 20 числа каждого месяца.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель МОУ или его заместитель, курирующий предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

31. 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

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

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

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

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

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, предо-

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

38. 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.

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

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

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

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

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

шением 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.

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего раздела.

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

46. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

В случае обжалования отказа исполнителя государственной

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

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 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.

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

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя государственной услуги, пре-

доставляющего государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

электронные адреса, номера телефонов, официальные сайты муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	пер. Аэрологический, 10, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997)2-54-87, факс: 2-35-48, E-mail: dsburatino@rambler.ru, официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Сеноманская, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-54-05, 6-32-58, факс: 2-54-05, E-mail: brusnichka-tsale@yandex.ru, официальный сайт учреждения: brusnichkat-sl.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Белочка" г.Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-14-40, факс: 2-14-40 E-mail: belochki89@mail.ru официальный сайт учреждения: http://mdou-belochka.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Елочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, 35"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-31-57, E-mail: detsadelochka@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://elochkads.narod.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Речная, 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-23-74, факс: 2-23-54, E-mail: elenamugasitova@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://1888.maaam.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира,4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00, E-mail: radugatarco@yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://www.radugatarco.caduk.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей, б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-34-84, факс: 2-23-54,	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

	учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	район, ЯНАО, 629850	Email: zolotojkluch@mail.ru официальный сайт учреждения: www.zolotojkluch-ts.ucoz.ru/	
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнёздышко" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 5а, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8(34997) 6- 64-21, факс: 6- 64-21, E-mail: gnezdeshko-purovsk@mail.ru, официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	5 мкр.17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-26- 67, факс: 9-18-54, E-mail: urengoiskazka@gmail.com, официальный сайт учреждения: http://skazka-urengoy.my1.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр. 12 "Б", п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06, E-mail: solnyshkour@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-21-85, факс: 9-23-46, E-mail: snejinkaur@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.mdou-snezhinka.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12- 99, факс: 3-12-99, E-mail: skazkasam_2008@mail.ru, официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12-74, факс: 3-12-74, E-mail: karina07_72@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.Samburg-Teremok.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, 10, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8(34936)3-74-31, 3-74-32, 3-73-30, факс: 3-74-31, e-mail: crr.belosnegka@rambler.ru официальный сайт учреждения: http://crrbelosnegka.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	пер. Садовый, 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936) 6-72- 74, 6-73-37, факс: 6-73-37, E-mail: d-kolokolchik@mail.ru, официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	переулок Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936)6-73-66, факс: 6-73-66, E-mail: berezkadetsad89@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Звездочка" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, 2 "А", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	телефон: 8(34936) 6-73-85, факс: 6-73-85, E-mail: zvezdochka.purpe@mail.ru, официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский, 12, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-14- 88, факс: 4-14-88, E-mail: dsu.hanimey@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://smile-hanimej.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная, 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-15- 42, факс: 4-15-42, E-mail: mdou.s@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Олененок" с. Халыасавэй Пуровского района;	с. Халыасавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8(34997)3-39- 67, факс: 3-39-67, E-mail: elvira.schestakowa@vandex.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-olenenok.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
21.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	телефон: 8(34997) 3-33- 13, E-mail:rosinka-har@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka.ucoz.com/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа	ул. Тажная, 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-18-00 факс: 8 (34997) 2-10-50, E-mail:tarko-sale_3@mail.ru,	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

	№ 3"г. Тарко-Сале Пуровского района		официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru	
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодежная, 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8 (34936) 38-5-28 факс: 8 (34936) 67-0-23 E-mail:school1-purpe@mail.ru официальный сайт: www.school1-purpe.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29 с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8 (34997) 3-10-65 факс: 8 (34997) 3-12-42, E-mail: samburg_int@mail.ru, официальный сайт: http://samburg-si.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорож-ная, 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	телефон: 8 (34997) 6-28-03 факс: 8 (34997) 6-27-75 E-mail: purovsk_3@mail.ru, официальный сайт: www.psosh3.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

_____ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

_____ (Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего(ей))

_____ паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в размере _____ % суммы, вносимой мною за присмотр и уход за ребенком

_____ (Ф.И.О. ребенка прописывается полностью) в дошкольной образовательной организации _____ (тип и вид дошкольной

образовательной организации полностью)

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно путем (нужное подчеркнуть):

- 1) перечисления на лицевой счет банковской карты;
- 2) наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за присмотр и уход за детьми).

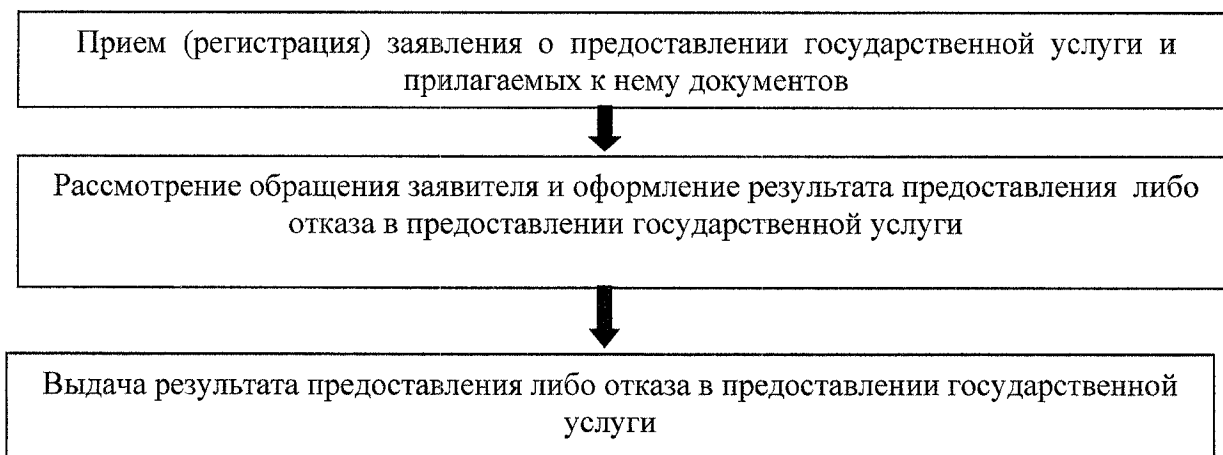
Приложения.
Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации района

от 21 июля 2015г. №203-ПА *г.Тарко-Сале*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА СТОИМОСТИ
ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ**

В целях реализации постановления Главы района от 27 декабря 2011 года № 600-ПГ «Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 03 сентября 2012 года № 294-ПГ)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предельный размер стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район, применяемый для расчёта размера социальных выплат для граждан, проживающих в строениях, не отнесённых к жилым помещениям, в соответствии с нормативом

средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Ямало-Ненецкому автономному округу, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 21 мая 2013 года № 80-ПА «Об утверждении предельного размера одного квадратного метра общей площади жилья».

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

