

БМБЛ.-1

МУК «Межпоселенч.
центральная библио:
МО Пуровский район

Общественно-политическая газета



7 августа 2015 г. № 32 (3586)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

1 часть



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 16 июля 2015 г. № 188-ПА *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВЕННЫМ ЖИЛЬЕМ», УТВЕРЖДЕННУЮ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16.12.2013
№ 218-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 30.12.2013, 31.03.2014,
08.07.2014, 06.10.2014, 23.12.2014, 10.03.2015, 22.05.2015)

На основании решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 04.12.2014 № 253 «О бюджете Пуровского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с изменениями от 19.03.2015, 18.06.2015), в соответствии с постановлением Администрации района от 02.06.2014 № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Обеспечение качественным жильем», утвержденную постановлением Администрации района от 16.12.2013 № 218-ПА (с изменениями от 30.12.2013, 31.03.2014, 08.07.2014, 06.10.2014, 23.12.2014, 10.03.2015, 22.05.2015).

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 26.06.2015.

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.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 16 июля 2015 г. № 188-ПА

**Изменения,
вносимые в муниципальную программу «Обеспечение
качественным жильем», утвержденную постановлением
Администрации района от 16.12.2013 № 218-ПА (с**

**изменениями от 30.12.2013, 31.03.2014, 08.07.2014,
06.10.2014, 23.12.2014, 10.03.2015, 25.05.2015)**

1. В Паспорте программы раздел «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

« Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Всего по программе – 2 070 339 тыс. руб., в том числе по годам:
	2014 год – 719 193 тыс. руб.;
	2015 год – 603 478 тыс. руб.;
	2016 год – 236 904 тыс. руб.;
	2017 год – 127 691 тыс. руб.;
	2018 год – 127 691 тыс. руб.;
	2019 год – 127 691 тыс. руб.;
	2020 год – 127 691 тыс. руб.

2. В паспорте подпрограммы «Развитие жилищного строительства» раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

« Ресурсное обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме – 661 397 тыс. руб., в том числе по годам:
	2014 год – 151 509 тыс. руб.;
	2015 год – 145 983 тыс. руб.;
	2016 год – 72 781 тыс. руб.;
	2017 год – 72 781 тыс. руб.;
	2018 год – 72 781 тыс. руб.;
	2019 год – 72 781 тыс. руб.;
	2020 год – 72 781 тыс. руб.

3. В паспорте подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

« Ресурсное обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме – 935 714 тыс. руб., в том числе по годам:
	2014 год – 486 877 тыс. руб.;
	2015 год – 370 471 тыс. руб.;
	2016 год – 78 366 тыс. руб.;
	2017 год – 0 тыс. руб.;
	2018 год – 0 тыс. руб.;
	2019 год – 0 руб.;
	2020 год – 0 тыс. руб.

4. Приложение № 1 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем» изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к муниципальной программе (в редакции постановления
Администрации района от 16 июля 2015г. №188-ПА)

ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

№ п/д	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя	Объемы финансирования								тыс. руб.	
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год			
			всего									
1.	Муниципальная программа "Обеспечение качественным жильем", в том числе	ДСА и жилищной политики	2 070 339	719 193	603 478	236 904	127 691	127 691	127 691	127 691	127 691	127 691
	средства федерального бюджета		2 550	2 550	0	0	0	0	0	0	0	0
	средства окружного бюджета		595 587	384 646	210 941	0	0	0	0	0	0	0
	средства бюджета МО Пуровский район		1 472 202	331 997	392 537	236 904	127 691	127 691	127 691	127 691	127 691	127 691
1.1.	Подпрограмма "Развитие жилищного строительства"	ДСА и жилищной политики	661 397	151 509	145 983	72 781	72 781	72 781	72 781	72 781	72 781	72 781
1.1.1.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	ДСА и жилищной политики	129 906	71 691	58 215	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2.	Реализация комплекса мер по комплексному освоению и развитию территорий в целях жилищного строительства	ДСА и жилищной политики	14 029	1 599	4 780	1 530	1 530	1 530	1 530	1 530	1 530	1 530
1.1.3.	Мероприятия направленные на осуществление градостроительной деятельности		130	0	130	0	0	0	0	0	0	0
	Корректировка документов территориального планирования и разработка документации по планированию территорий (за счет средств окружного бюджета)		5 000	0	5 000	0	0	0	0	0	0	0
1.1.5.	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений в сфере национальной экономики		512 332	78 219	77 858	71 251	71 251	71 251	71 251	71 251	71 251	71 251
1.2.	Подпрограмма "Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан"	ДСА и жилищной политики	935 714	486 877	370 471	78 366	0	0	0	0	0	0
1.2.1.	Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы (за счет средств федерального бюджета)	ДСА и жилищной политики	2 550	2 550	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.2.	Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, в том числе	ДСА и жилищной политики	342 577	99 681	164 530	78 366	0	0	0	0	0	0

	Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда	70 212	26 200	22 006	22 006	0	0	0	0
	Обеспечение жильем молодых семей	10 305	4 345	1 615	4 345	0	0	0	0
	Обеспечение жильем многодетных семей	163 941	57 181	54 745	52 015	0	0	0	0
	Дополнительные меры по улучшению жилищных условий граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих на территории муниципальных образований село Халысавай и село Самбург	86 164	0	86 164	0	0	0	0	0
	Меры муниципальной поддержки по защите прав граждан пострадавших от действий недобросовестных застройщиков, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории сельских поселений МО Пуровский район	11 955	11 955	0	0	0	0	0	0
	Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе (за счет средств окружного бюджета), в том числе	590 587	384 646	205 941	0	0	0	0	0
1.2.3.	Обеспечение жильем молодых семей	103 162	70 892	32 270	0	0	0	0	0
	Переселение граждан из жилищного фонда, признанного аварийным и непригодным для проживания	159 917	150 000	9 917	0	0	0	0	0
	Расселение граждан из жилищного фонда, уничтоженного в результате пожара и признанного аварийным	327 508	163 754	163 754	0	0	0	0	0
1.3.	Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий"	24 240	7 080	8 580	8 580	0	0	0	0
	Реализация комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов	24 240	7 080	8 580	8 580	0	0	0	0
1.3.1.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	448 988	73 727	78 444	77 177	54 910	54 910	54 910	54 910
1.4.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	448 988	73 727	78 444	77 177	54 910	54 910	54 910	54 910
1.4.1.									

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации района

от 17 июля 2015 г. №189-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВЫМ РЕЗЕРВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район.

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

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

4. Рекомендовать Районной Думе муниципального образования Пуровский район (А.Э. Мерзляков), Контрольно-счетной палате муниципального образования Пуровский район (Г.С. Фролова) при формировании кадрового резерва на муниципальной службе руководствоваться настоящим постановлением.

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 17 июля 2015 г. № 189-ПА

Положение

о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые принципы и порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район (далее – кадровый резерв, Положение).

1.2. На муниципальной службе формируется кадровый резерв муниципального образования Пуровский район, включающий в себя:

- кадровый резерв Администрации Пуровского района (далее – Администрация);
- кадровые резервы структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица (далее – структурные подразделения);
- кадровый резерв Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – Районная Дума);
- кадровый резерв Контрольно-счетной палаты муниципального образования Пуровский район (далее – Контрольно-счетная палата).

Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего (гражданина) для замещения должностей муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв на муниципальной службе - сформированная в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, категория муниципальных служащих в муниципальном образовании Пуровский район, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район и желающих поступить на нее, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

1.4.1. учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;

1.4.2. равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

1.4.3. объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

1.4.4. ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

1.4.5. профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

1.4.6. гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;

1.4.7. неограниченность численного состава муниципальных служащих (граждан) для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее – кандидаты);

1.4.8. возможность участия одного кандидата в конкурсе на включение в кадровый резерв на неограниченное количество должностей муниципальной службы с указанием соответствующих групп должностей муниципальной службы.

1.5. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года.

1.6. Представитель нанимателя (работодатель) осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучение, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет уполномоченное представителем нанимателя (работодателя) кадровое подразделение (специалист).

Непосредственную работу с кадровым резервом Администрации осуществляет Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (далее – Управление).

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Включение в кадровый резерв производится:

2.1.1. муниципальных служащих (граждан) – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2.1.2. муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам аттестации в соответствии с пунктом 3.15 раздела 3 приложения 4 к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон автономного округа № 67-ЗАО);

2.1.3. муниципальных служащих (граждан) в случаях, предусмотренных пунктом 9.4 раздела IX настоящего Положения.

2.2. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в порядке, установленном разделом III настоящего Положения.

2.3. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв в соответствии с подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения производится на должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, по которой был объявлен конкурс на включение в кадровый резерв.

2.4. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по основанию, предусмотренному подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения, осуществляется в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

2.5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), копия которого направляется в Управление в 3-дневный срок со дня его издания.

2.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации оформляется распоряжением Администрации района.

2.8. Кадровый резерв формируется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

2.9. На каждую должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы в кадровый резерв, включается один человек, за исключением случая, предусмотренного п. 2.10 настоящего Положения.

2.10. На каждую из одноименных должностей муниципальной службы включается один человек в случае различия, предусмотренных должностной инструкцией, должностных обязанностей по каждой из одноименных должностей с учетом функциональных особенностей этих должностей муниципальной службы.

2.11. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве на несколько должностей муниципальной службы, в том числе, относящихся к разным группам должностей муниципальной службы, а также в кадровых резервах, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Положения.

III. Порядок подготовки и проведения конкурса на включение в кадровый резерв. Создание и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) проводится конкурсными комиссиями, созданными для проведения конкурса по формированию кадрового резерва на муниципальной службе, действующими на постоянной основе. Состав конкурсных комиссий определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3.2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, правового (юридического) подразделения и подразделения, в котором числится должность муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В случае возникновения или возможности возникновения у члена конкурсной комиссии конфликта интересов его членство в составе конкурсной комиссии приостанавливается на основании письменного заявления указанного члена конкурсной комиссии на период работы конкурсной комиссии до урегулирования конфликта интересов либо до исключения возможности его возникновения.

3.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов для участия в конкурсе на должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.5. При проведении конкурса в форме тестирования и (или) собеседования решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании с учетом результатов тестирования.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

При проведении конкурса в форме тестирования оценка профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, осуществляется в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3.6. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется правовым актом, копия которого направляется в Управление в 3-дневный срок со дня его издания.

Решение о проведении конкурса в Администрации оформляется распоряжением Администрации района.

3.7. Конкурс проводится отдельно на каждую из одноименных должностей в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II настоящего Положения.

3.8. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он занимает на период проведения конкурса.

3.9. Конкурс проводится в два этапа.

3.10. На первом этапе размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе, указанная в пункте 3.11 раздела III настоящего Положения, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

Срок приема документов для участия в конкурсе исчисляется со дня размещения объявления на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3.11. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе включают в себя полные наименования должностей муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, с указанием соответствующих групп и категорий должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к этим должностям муниципальной службы (с указанием специальности, направления подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки) профессионального образования), условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 3.13, 3.14 раздела III настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс), другие информационные материалы согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.12. Краткая информация о конкурсе также может публиковаться в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

3.13. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в уполномоченное представителем нанимателя (работодателем) кадровое подразделение (специалисту):

3.13.1. личное заявление согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3.13.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается правовым актом Правительства Российской Федерации с фотографией формата 3x4 см.;

3.13.3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3.13.4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

3.13.5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

3.13.6. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной служ-

бе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.14. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет личное заявление в уполномоченное представителем нанимателя (работодателем) кадровое подразделение (специалисту) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в кадровых резервах, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Положения, представляет в уполномоченное представителем нанимателя (работодателем) кадровое подразделение (специалисту) заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и заверенную кадровой службой (специалистом) по месту прохождения муниципальной службы анкету, указанную в подпункте 3.13.2 пункта 3.13 раздела III настоящего Положения.

3.15. Документы, указанные в пунктах 3.13, 3.14 раздела III настоящего Положения, представляются в уполномоченное представителем нанимателя (работодателем) кадровое подразделение (специалисту) в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в их приеме.

3.16. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в случаях:

3.16.1. его несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс;

3.16.2. несоблюдения им ограничений, установленных федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

3.16.3. установления в ходе изучения и оценки, представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

3.17. Кандидат информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса в Администрации принимается заместителем Главы Администрации района, руководителем аппарата.

3.20. Не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.22. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, о прохождении муниципальной, государственной гражданской службы или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельнос-

ти, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование по общим вопросам муниципальной службы, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, входящим в соответствующую группу должностей муниципальной службы.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, и других положений должностных инструкций по указанным должностям муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.23. По результатам проведения конкурса в отношении кандидатов конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.23.1. признать кандидата прошедшим конкурс на должность муниципальной службы, входящую в соответствующую группу должностей муниципальной службы;

3.23.2. признать кандидата не прошедшим конкурс на должность муниципальной службы, входящую в соответствующую группу должностей муниципальной службы.

3.24. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв либо отказа в таком включении.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.25. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения согласно приложениям №№ 5, 6 к настоящему Положению.

Информация о результатах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

3.26. Кандидат, который признан конкурсной комиссией не прошедшим конкурс, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

3.27. Если в результате проведения конкурса не были выявлены победители представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

IV. Порядок ведения кадрового резерва

4.1. Ведение кадрового резерва включает в себя формирование списка лиц, включенных в кадровый резерв (далее – список кадрового резерва), внесение произошедших изменений в список кадрового резерва.

4.2. Формирование и ведение списка кадрового резерва осуществляется уполномоченным представителем нанимателя (работодателя) кадровым подразделением (специалистом).

В Администрации формирование и ведение списка кадрового резерва осуществляется Управлением.

4.3. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

4.4. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, которые подлежат указанию в списке кадрового резерва, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- образование (учебное заведение, год окончания, специальность);
- замещаемая должность (на отчетную дату);
- стаж муниципальной службы на момент его включения в кадровый резерв;
- дата включения в кадровый резерв;
- основание включения в кадровый резерв (по конкурсу, по результатам аттестации, другие основания);
- должностной муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв;

- отметка о назначении на должность, для которой сформирован кадровый резерв;
- отметка об исключении из кадрового резерва с указанием основания.

4.5. Управлением ведется свод списков кадровых резервов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения (далее – свод списков) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

4.6. Свод списков состоит из сведений о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения.

V. Подготовка кадрового резерва

5.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве (далее - индивидуальный план подготовки), и включает в себя:

5.1.1. мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции;

5.1.2. временное замещение должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, на которую муниципальный служащий включен в кадровый резерв, или выполнение отдельных поручений по указанной должности муниципальной службы;

5.1.3. направление муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации).

5.2. Индивидуальный план подготовки составляется Управлением, кадровой службой (специалистом) органа местного самоуправления, структурного подразделения с участием муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, на срок, предусмотренный пунктом 1.5 раздела I настоящего Положения, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению и утверждается представителем нанимателя (работодателем), не позднее чем через месяц после включения кандидата в кадровый резерв.

В Администрации индивидуальный план подготовки утверждается заместителем Главы Администрации района, руководителем аппарата, не позднее чем через месяц после включения кандидата в кадровый резерв.

5.3. Индивидуальный план подготовки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуального плана подготовки передается муниципальному служащему, второй экземпляр – находится в Управлении, уполномоченном представителем нанимателя (работодателем) кадровом подразделении (специалиста) в целях осуществления контроля за его выполнением.

5.4. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки за год представляется муниципальным служащим в Управление, уполномоченное представителем нанимателя (работодателем) кадровое подразделение (специалисту) не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

5.5. На основании представленного муниципальным служащим отчета в течение 15 рабочих дней со дня его получения Управлением, уполномоченным представителем нанимателя (работодателем) кадровым подразделением (специалистом) в индивидуальном плане подготовки ставится отметка о выполнении (невыполнении) его пунктов.

VI. Замещение вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве

6.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, и состоящим в кадровых резервах, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Положения в течение 2 месяцев со дня ее образования.

6.2. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровых резервах, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Положения на вакантную должность муниципальной службы, осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

При этом должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна быть в пределах той группы должностей муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

6.3. Замещение вакантной должности муниципальной службы предлагается лицу, соответствующему квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, состоящему в кадровом резерве на должность муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы, в случаях:

- отсутствия сформированного кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы – в течение 30 дней со дня ее образования;

- отказа лица, состоящего в кадровом резерве, в форме, предусмотренной подпунктом 7.4.3 пункта 7.4 раздела VII настоящего Положения, от предложенной ему должности муниципальной службы - в течение 30 дней со дня получения такого отказа.

6.4. При определении степени готовности муниципального служащего (гражданина), указанного в пункте 6.3 настоящего Положения, к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки:

- индивидуальное собеседование;
- получение отзывов на муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;
- изучение материалов личного дела муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;
- тестирование;
- проверка качества выполнения отдельных поручений или должностных обязанностей муниципальным служащим, состоящим в кадровом резерве.

VII. Исключение из кадрового резерва

7.1. Решение об исключении из кадрового резерва принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется правовым актом в течение 15 дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 7.4 настоящего Положения. В 3-дневный срок со дня принятия правового акта об исключении из кадрового резерва его копия направляется в Управление.

7.2. Решение об исключении из кадрового резерва Администрации, принимается Главой района и оформляется распоряжением Администрации района в течение 15 дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 7.4 настоящего Положения.

7.3. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного месяца со дня принятия соответствующего решения в письменной форме направляет сообщение об исключении из кадрового резерва муниципальному служащему (гражданину), исключенному из кадрового резерва.

Управление в течение одного месяца со дня принятия соответствующего решения в письменной форме направляет сообщение об исключении из кадрового резерва Администрации муниципальному служащему (гражданину), исключенному из кадрового резерва.

7.4. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по истечении срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.5 раздела I настоящего Положения.

До истечения срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.5 раздела I настоящего Положения, муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

7.4.1. назначение муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

7.4.2. письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва;

7.4.3. отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве, выражающийся в форме:

- письменного заявления об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы;

- отсутствия письменного ответа о замещении вакантной должности муниципальной службы, которое вручается лично, либо направляется заказным письмом по адресу, представленному муниципальным служащим (гражданином), по истечении 30 дней со дня получения этого предложения;

- возврата заказного письма, в котором содержалось предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы, с отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения;

7.4.4. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ;

7.4.5. принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, в случае понижения его в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

7.4.6. увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным статьей 19, частью 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ;

7.4.7. смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, муниципального служащего (гражданина), состоявшего в кадровом резерве;

7.4.8. невыполнение по вине лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки;

7.4.9. изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, соответствующей группы должностей муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

7.4.10. сокращение должности муниципального служащего, на которую муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

7.4.11. вступившее в законную силу решение суда в отношении муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации, о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;

7.4.12. вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;

7.4.13. полная нетрудоспособность гражданина в соответствии с медицинским заключением;

7.4.14. представление гражданином подложных документов или заведомо ложных сведений.

7.4.15. достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

7.4.16. упразднение органа местного самоуправления, структурного подразделения;

7.4.17. выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, за исключением иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

VIII. Обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с кадровым резервом

8.1. Представитель нанимателя (работодатель):

- руководит формированием и подготовкой кадрового резерва и организует работу с ним;

- ставит задачи перед уполномоченным кадровым подразделением (специалистом) по организации работы с кадровым резервом и осуществляет через уполномоченное кадровое подразделение (специалиста) контроль за выполнением этих задач;

- организует своевременное направление муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, для получения дополнительного профессионального образования на основе контрактной системы и осуществляет контроль за их обучением;

- несет ответственность за организацию работы с кадровым резервом в соответствии с действующим законодательством, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

8.2. Уполномоченное кадровое подразделение (специалист):

- организует работу с кадровым резервом;

- ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;

- готовит индивидуальные планы подготовки и осуществляет контроль за их выполнением муниципальными служащими;

- ежегодно проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения представителя нанимателя (работодателя);

- обеспечивает своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы;

- один раз в полугодие, не позднее 15 числа отчетного месяца, представляет в Управление на бумажном и электронном носителе список кадрового резерва, подготовленный с использованием MS-Excel (тип шрифта - Times New Roman, размер шрифта - 10) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению, по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

IX. Заключительные и переходные положения

9.1. Персональные данные о лицах, состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в уполномоченном представителем нанимателя (работодателем) кадровом подразделении (специалиста), после чего подлежат уничтожению как не подлежащие передаче в архив, с истекшим сроком хранения.

9.3. В случае возникновения обстоятельств, связанных с изменением места жительства, фамилии, имени, отчества муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, а также иных обстоятельств, препятствующих нахождению в кадровом резерве, муниципальный служащий (гражданин) обязан сообщать в уполномоченное представителем нанимателя (работодателем) кадровое подразделение (специалисту) о возникновении данных обстоятельств в течение 10 дней со дня их возникновения.

9.4. В случае изменения структуры Администрации, структурного подразделения, Районной Думы, Контрольно-счетной палаты либо их реорганизации, муниципальные служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве на должностях муниципальной службы, которых касаются эти организационно-штатные мероприятия, по решению Главы района, представителя нанимателя (работодателя) структурного подразделения, Районной Думы, Контрольно-счетной палаты без проведения конкурса могут включаться в кадровый резерв для замещения равноценных или нижестоящих вакантных должностей муниципальной службы (с учетом квалификационных требований, предъявляемых к должностям муниципальной службы, категории и группы должностей муниципальной службы) либо при отсутствии указанных должностей муниципальной службы исключаются из кадрового резерва.

9.5. В случаях включения гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего Положения, срок нахождения гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве исчисляется с момента его первоначального включения в кадровый резерв до проведения данных организационно-штатных мероприятий.

*Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном
образовании Пуровский район*

ОБРАЗЕЦ

объявления (информации) о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

1. _____
 (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)
 _____, _____, _____, дом № _____
 _____, _____, _____, _____
 (индекс) (город) (улица)
 тел. _____, факс _____, объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв _____

 (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)
 для замещения должности муниципальной службы _____

 (полное наименование должности)
 относящейся к _____

 (наименование группы должностей муниципальной службы)

2. К претенденту предъявляются следующие квалификационные требования:

3. Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____

 (время)
 «__» _____ 20__ года, окончание приема документов для участия в конкурсе в _____

 (время) «__» _____ 20__ года.

5. Адрес места приема документов: _____

 (адрес органа местного самоуправления, структурного подразделения с указанием ответственного и № кабинета)

Ответственный за прием документов _____
 По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается правовым актом Правительства Российской Федерации с фотографией формата 3x4 см.;
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

7. Для участия в конкурсе муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в _____

 (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

_____ подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).
 Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе в _____

 (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации с фотографией формата 3x4 см.

8. Дата проведения 2 этапа конкурса по формированию кадрового резерва будет сообщена дополнительно.

9. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, государственной гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе _____

 (выбранные по решению представителя нанимателя)

_____ (работодателя) конкурсные процедуры с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата и тестирование по общим вопросам и (или) вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты)

10. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры и имеющий большее количество положительных выводов членов конкурсной комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв либо отказа в этом. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о включении муниципального служащего (гражданина), победителя конкурса, в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса в 15-дневный срок размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению как не подлежащие передаче в архив, с истекшим сроком хранения.

Приложение:
 Образец заявления муниципального служащего (гражданина) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном
образовании Пуровский район

**об отказе в допуске к участию в конкурсе
на включение в кадровый резерв**

_____ (наименование адресата)

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение
в кадровый резерв _____
(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

для замещения должности муниципальной службы _____,
(полное наименование должности)

относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)

в связи с: _____
(конкретная причина отказа в допуске к участию в конкурсе)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: _____

Представитель нанимателя
(работодатель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечание.
В Администрации, сообщение об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв подписывает начальник Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном
образовании Пуровский район

**ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ
о дате, месте и времени проведения конкурса
на включение в кадровый резерв**

_____ (наименование адресата)

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на включение в
кадровый резерв _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

для замещения должности муниципальной службы _____,
(полное наименование должности)

относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)

Конкурс проводится в _____ 20 г.
(время) (дата)

по адресу: _____

Форма проведения конкурса - _____
(собеседование, тестирование и т.п.)

Представитель нанимателя
(работодатель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечание.
В Администрации сообщение о дате, месте и времени проведения конкурса на включение в кадровый резерв подписывает начальник Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном
образовании Пуровский район

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв**

_____ (полное наименование должности
и Ф.И.О. представителя)

_____ нанимателя (работодателя)

_____ (Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание
участвовать в конкурсе)

_____ (полное наименование занимаемой

_____ должности с указанием наименования
органа местного самоуправления, организации, предприятия)

Год рождения _____

Образование _____

Проживаю _____

Тел. _____

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кад-
ровый резерв _____
(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

для замещения должности муниципальной службы _____
(полное наименование должности)

относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)

С Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муницип-
альной службе в Российской Федерации», иными норматив-
ными правовыми актами о муниципальной службе в Российской
Федерации, в том числе с квалификационными требованиями,
предъявляемыми к должности, ознакомлен(на).

Я согласен(на) на обработку представляемых мною персональ-
ных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, уровень об-
разования, контактная информация и другая представляемая
мною информация) в _____

_____ (органа местного самоуправления, структурного подразделения)

и на их ограниченное размещение в средствах массовой инфор-
мации и в сети Интернет.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно
доступны представителям _____
(наименование органа местного самоуправления,
структурного подразделения)

в целях проверки их достоверности и решения вопросов, связан-
ных с реализацией Положения о кадровом резерве на муници-
пальной службе в Администрации Пуровского района.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание.
Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью
средств компьютерного оборудования в виде машинописного
текста.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном
образовании Пуровский район

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

о выявлении победителя в конкурсе на включение в кадровый резерв

Уважаемый(ая) _____!
(наименование адресата)

Сообщаю, что Вы признаны прошедшим конкурс на включение в кадровый резерв

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

для замещения должности муниципальной службы _____

_____ (полное наименование должности)

относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)

Представитель нанимателя (работодатель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечание.
В Администрации сообщение о выявлении победителя в конкурсе на включение в кадровый резерв подписывает начальник Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ
о результате конкурса на включение в кадровый резерв

Уважаемый(ая) _____!
(наименование адресата)

Сообщаю, что Вы не прошли конкурс на включение в кадровый резерв

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

для замещения должности муниципальной службы _____

_____ (полное наименование должности)

относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: _____

Представитель нанимателя (работодатель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечание.
В Администрации сообщение о результате конкурса на включение в кадровый резерв подписывает начальник Управления.

Приложение № 7
к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район

ОБРАЗЕЦ ИНФОРМАЦИИ
о результатах проведения конкурса на включение в кадровый резерв

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)
тел. _____, факс _____, провел(а) конкурс на включение в кадровый резерв

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

для замещения должности муниципальной службы _____

_____ (полное наименование должности)
относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)

В результате оценки кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур прошедшим конкурс на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы _____

_____ (полное наименование должности)
относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)
признан(а) _____¹
(фамилия, имя, отчество кандидата)

Остальным кандидатам во включении в кадровый резерв отказано.

Документы кандидатам могут быть возвращены по их письменному заявлению по адресу: _____

Представитель нанимателя (работодатель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечание.
В Администрации сообщение о результатах проведения конкурса на включение в кадровый резерв подписывает начальник Управления.

¹ Результаты проведения конкурса на включение в кадровый резерв могут быть оформлены в виде таблицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район

Список кадрового резерва

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Год рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	Замещаемая должность (на отчетную дату)	Стаж муниципальной службы на момент включения в кадровый резерв	Дата включения в кадровый резерв	Основание включения в кадровый резерв (по конкурсу, по результатам аттестации, другие основания)	Должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв	Отметка о назначении на должность, для которой сформирован кадровый резерв	Отметка об исключении из кадрового резерва с указанием оснований
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район

Свод списков кадровых резервов

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Год рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	Замещающая должность (на отчетную дату)	Стаж муниципальной службы на момент включения в кадровый резерв	Дата включения в кадровый резерв	Основание включения в кадровый резерв (по конкурсу, по результатам аттестации, другие основания)	Должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв	Отметка о назначении на должность, для которой сформирован кадровый резерв	Отметка об исключении из кадрового резерва с указанием основания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район

включенного на основании

(наименование и реквизиты документа,

на основании, которого муниципальный служащий включен в кадровый резерв органа местного самоуправления, структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

И.О. Фамилия
(подпись)

20__ г.

для замещения должности муниципальной службы

(полное наименование должности)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ
муниципального служащего, включенного в кадровый резерв

относящейся к

(наименование группы должностей муниципальной службы)

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
		201__ год	
1.			
2.			
3.			
		201__ год	
1.			
2.			
3.			
		201__ год	
1.			
2.			
3.			

И.О. Фамилия

(подпись лица, включенного в кадровый резерв)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном образовании Пуровский район

включен(а) в 20__ году в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА
ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА за 20__ год

для замещения должности муниципальной службы

(полное наименование должности)

относящейся к

(наименование группы должностей муниципальной службы)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения
1	2	3
1.	Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации), учебное заведение (организация), название курса или направление подготовки, количество учебных часов	период прохождения

2.	Временное замещение должности или выполнение отдельных поручений по должности (наименование должности)	период замещения
----	--	------------------

И.О. Фамилия

(подпись лица, включенного в кадровый резерв)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 29 июля 2015 г. №207-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ПРИОРИТЕТНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ЭКОНОМИКИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 220-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 11 ИЮЛЯ 2014 ГОДА, 24 ОКТЯБРЯ 2014 ГОДА, 13 ФЕВРАЛЯ 2015 ГОДА, 13 АПРЕЛЯ 2015 ГОДА)

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 04 декабря 2014 года № 253 «О бюджете Пуровского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с изменениями от 19 марта 2015 года, 18 июня 2015 года)», постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район в новой редакции», распоряжением Администрации района от 19 февраля 2015 года № 77-РА «Об утверждении Перечня предприятий – получателей субсидий, объемов субсидий» (с изменениями от 28 апреля 2015 года № 212-РА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 220-ПА (с изменениями от 11 июля 2014 года, 24 октября 2014 года, 13 февраля 2015 года, 13 апреля 2015 года).

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 экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 29 июля 2015 года № 207-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу «Развитие**

приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 220-ПА (с изменениями от 11 июля 2014 года, 24 октября 2014 года, 13 февраля 2015 года, 13 апреля 2015 года)

1. Внести в муниципальную программу «Развитие приоритетных направлений экономики», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 220-ПА (далее Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики» строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Общий объем финансирования мероприятий по муниципальной программе составляет 1 856 069,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2014 год – 350 426,0 тыс. руб.; 2015 год – 282 108,0 тыс. руб.; 2016 год – 244 707,0 тыс. руб.; 2017 год – 244 707,0 тыс. руб.; 2018 год – 244 707,0 тыс. руб.; 2019 год – 244 707,0 тыс. руб.; 2020 год – 244 707,0 тыс. руб.
---	---

1.2. В паспорте подпрограммы «Поддержка и развитие отдельных отраслей экономики» муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики» строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем финансирования мероприятий по подпрограмме составляет 1 692 941,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2014 год – 310 172,0 тыс. руб.; 2015 год – 261 629,0 тыс. руб.; 2016 год – 224 228,0 тыс. руб.; 2017 год – 224 228,0 тыс. руб.; 2018 год – 224 228,0 тыс. руб.; 2019 год – 224 228,0 тыс. руб.; 2020 год – 224 228,0 тыс. руб.
------------------------------------	--

2. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
(в редакции постановления Администрации района от 29 июля 2015 № 207-ПА)

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы «Развитие приоритетных направлений экономики»**

N л/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования, тыс. руб.															
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год									
			5	6	7	8	9	10	11									
	4																	
1	2	3	350 426	282 108	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707
	Муниципальная программа "Развитие приоритетных направлений экономики"	Администрация Пуровского района, Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуров- ского района, муниципальное казенное учреждение "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Управление по развитию агропромыш- ленного комплекса Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуров- ского района"	1 856 069	282 108	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707	244 707
	в том числе																	
	бюджет муниципального образова- ния Пуровский район		1 525 752	236 701	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300	199 300
	бюджет Ямало-Ненецкого автоном- ного округа		329 704	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407
	федеральный бюджет		613	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Подпрограмма "Поддержка малого и среднего предпринимательства"	Администрация Пуровского района, муниципальное казенное учреждение "Фонд поддержки малого предпринима- тельства Пуровского района"	163 128	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479
	в том числе																	
	бюджет муниципального образова- ния Пуровский район		143 863	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479	20 479
	бюджет Ямало-Ненецкого автоном- ного округа		18 652	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	федеральный бюджет		613	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I.	Реализация комплекса мер по разви- тию малого и среднего предпринима- тельства в Ямало-Ненецком авто- номном округе		54 465	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950
	в том числе																	
	бюджет муниципального образова- ния Пуровский район		35 200	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950	4 950
	бюджет Ямало-Ненецкого автоном- ного округа		18 652	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	федеральный бюджет		613	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства																	
1.1.	Субсидии на предоставление грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела		5 800	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600

Бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа	8 242	8 242	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	50 443	24 133	4 385	4 385	4 385	4 385	4 385	4 385	4 385	4 385	4 385	4 385
2. Поддержка организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства												
2.1. Субсидии на оказание финансовой поддержки общественным организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства	1 600	250	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225
Всего	1 600	250	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225
3. Создание и развитие общедоступных информационных ресурсов в сфере малого и среднего предпринимательства												
3.1. Размещение информации в средствах массовой информации о проводимых мероприятиях по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства	550	70	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
3.2. Техническое обеспечение интернет-портала для субъектов малого и среднего предпринимательства	96	12	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
3.3. Проведение мониторинга предпринимательского климата на территории Пуровского района, в том числе социологических исследований	1 176	300	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146
3.4. Изготовление и распространение полиграфической продукции	600	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Всего	2 422	382	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340
II. Обеспечение функций казенного учреждения в сфере национальной экономики												
1. Содержание МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района"	108 663	15 489	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529
Администрация Пуровского района, Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, муниципальное казенное учреждение "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района", муниципальное казенное учреждение "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	108 663	15 489	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529	15 529
Подпрограмма "Поддержка и развитие отдельных отраслей экономики"	1 692 941	310 172	261 629	224 228	224 228	224 228	224 228	224 228	224 228	224 228	224 228	224 228
в том числе												
бюджет муниципального образования Пуровский район	1 381 889	271 562	216 222	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821
окружной бюджет	311 052	38 610	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407	45 407
федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Обеспечение функций казенных учреждений в сфере национальной экономики	1 256 850	183 398	179 347	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821	178 821

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 29 июля 2015 г. №208-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА В ПОРЯДКЕ, ОПРЕДЕЛЯЕМОМ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГРАЖДАН,
ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ
В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ФОРМАХ»**

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 «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

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 29 июля 2015 г. № 208-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Подготовка
в порядке, определяемом Правительством Российской
Федерации, граждан, выразивших желание стать
опекунами или попечителями либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в отдел опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги являются граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – заявитель).

**Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

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

График работы:

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

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

График работы:

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

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

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

- непосредственно специалистами отдела опеки;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, изданиях 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 «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину, прошедшему программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, свидетельства о прохождении подготовки по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – свидетельство о подготовке).

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 180 календарных 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2008 года № 31, ст. 4179);

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

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

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (вместе с «Порядком отбора органом опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства», «Порядком проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей») («Российская газета» 29 декабря 2009 года № 252);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 года № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2007 года № 42-ЗАО «Об организации и осуществлении деятель-

ности по опеке и попечительству в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», апрель 2007 год № 3);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними» («Красный Север» от 30 октября 2013 года, спецвыпуск № 69/1);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа» ноябрь 2013 год № 9-1; «Красный Север» от 6 декабря 2013 года спецвыпуск № 80);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 апреля 2013 года № 256-П «Об утверждении программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей» («Красный Север» от 23 апреля 2013 года спецвыпуск № 20);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Заявитель для получения государственной услуги предоставляет в отдел опеки заявление о желании стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (в свободной форме).

С заявлением предьявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его место жительства.

2.6.1. Иностранцы граждане, лица без гражданства или граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, которые желают принять на воспитание в свою семью ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, могут представить документы о прохождении соответствующей подготовки на территории государства, в котором они постоянно проживают, с учетом тематики и в объеме не менее, чем это предусмотрено требованиями, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации, к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

В случае если иностранные граждане, лица без гражданства или граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, которые желают принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, не прошли соответствующую подготовку на территории иностранного государства, в котором они постоянно проживают, указанная подготовка проводится на территории Российской Федерации.

2.6.2. 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. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непринадлежность заявителя к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличие обстоятельств, установленных Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих назначению опекуном (попечителем):

- лица, лишенные родительских прав;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

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 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 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

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

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- 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, организует зачисление заявителя на курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Отдел опеки самостоятельно определяет содержание разделов и трудоемкость программы, требования к уровню подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, успешно

ее освоивших, форму проведения подготовки (очную или очно-заочную), а также использование дистанционных методов подготовки при ее проведении в очно-заочной форме.

3.7. Результатом административной процедуры является осуществление подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Продолжительность административной процедуры не более 180 календарных дней.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

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

Специалист отдела опеки не позднее 3 рабочих дней с момента завершения курса подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, выдает заявителю лично, либо по письменному заявлению заявителя направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельство о подготовке, либо уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Результатом административной процедуры является вручение заявителю свидетельства о подготовке, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и 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 исполнителя предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель 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, ука-

занные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.14. Департамент образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

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

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

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

рении. 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

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке,

определяемом Правительством Российской Федерации, граждан,

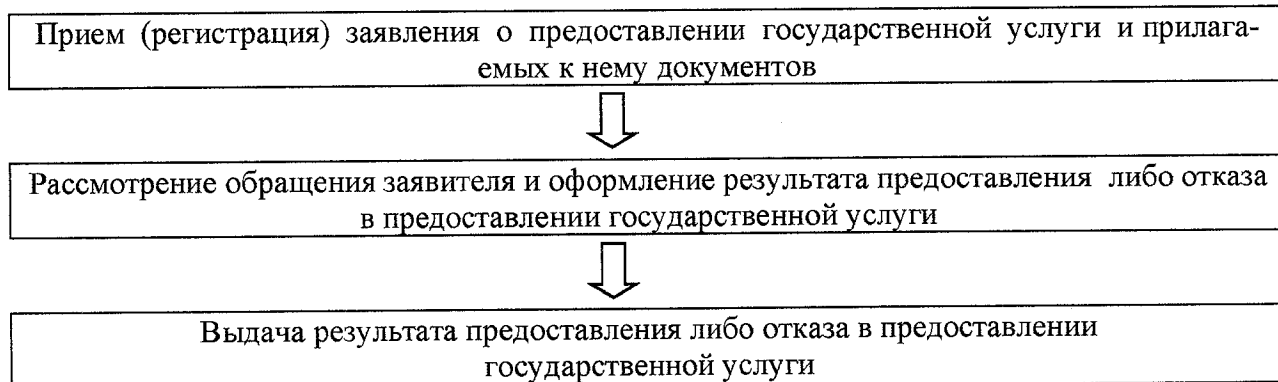
выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять

детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж
100

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

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

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

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

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

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