

23 марта 2018 г. № 12 (3723)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения

1 часть



↓

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 14 марта 2018г. №77-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях реализации мероприятий «Обеспечение жильем многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 17 января 2017 года № 2-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 14 марта 2018 г. № 77-ПА

Порядок

предоставления социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья многодетным семьям на территории
муниципального образования Пуровский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям (далее – социальные выплаты) в рамках мероприятий «Обеспечение жильём многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем» (далее – Программа, Порядок), изъявившим желание получить социальные выплаты.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.2.1. **Органы местного самоуправления** – муниципальные образования городских и сельских поселений Пуровского района;

1.2.2. **Уполномоченный орган** – Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

1.2.3. **Многодетная семья** – семья, имеющая в своём составе трёх и более детей (родных, приёмных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей (родных, приёмных, подопечных), не достигших 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы

специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак, нуждающаяся в улучшении жилищных условий и соответствующая следующим условиям:

а) гражданство Российской Федерации у каждого члена многодетной семьи;

б) постоянное проживание всех членов многодетной семьи на территории Пуровского района непрерывно, в том числе не менее пяти лет предшествующих дате подачи заявления на участие в мероприятиях (несовершеннолетние дети до пяти лет с момента рождения).

Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Пуровского района:

- регистрация по месту жительства, которая удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- справка органов регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Пуровского района;

- копия решения суда об установлении соответствующего факта;

в) признание нуждающимися в улучшении жилищных условий:

- многодетная семья, признанная участником Программы до 1 января 2017 года, согласно пункту 1.4 настоящего Порядка;

- многодетная семья, состоящая на учёте нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципальных образований Пуровского района;

1.2.4. **Участник Программы** – многодетная семья, признанная органом местного самоуправления участником мероприятий по предоставлению социальных выплат в рамках данной Программы;

1.2.5. **Свидетельство** – именной документ, удостоверяющий право участника Программы на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья, не является ценной бумагой;

1.2.6. **Индивидуальный жилой дом** – отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более трёх, предназначенный для проживания одной семьи;

1.2.7. **Продавец** – собственник отчуждаемого жилого помещения;

1.2.8. **Владелец свидетельства** – участник Программы, получивший свидетельство;

1.2.9. **Комиссия** – районная комиссия по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат участникам Программы;

1.2.10. **Список участников Программы** – список, сформированный органом местного самоуправления из участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

1.2.11. **Внеочередной список участников Программы** – список, сформированный органом местного самоуправления из участников Программы, претендующих на получение социальной выплаты во внеочередном порядке, сформированный по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

1.2.12. **Сводный список** – общий список участников Программы по Пуровскому району, сформированный уполномоченным органом из списков участников Программы, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

1.2.13. **Сводный внеочередной список** – общий список участников Программы по Пуровскому району, сформированный уполно-

моченным органом из внеочередных списков участников Программы, по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

1.3. Социальные выплаты являются дополнительной поддержкой многодетным семьям в улучшении жилищных условий на территории Пуровского района за счёт средств местного бюджета. Социальные выплаты носят целевой характер и могут быть использованы для приобретения (строительства) жилья или индивидуального жилого дома:

а) на приобретение жилого помещения (жилых помещений) или индивидуального жилого дома по договору (договорам) купли-продажи;

б) на приобретение жилого помещения (жилых помещений) по договору (договорам) участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступке права требования по такому договору (договорам), заключаемому (заключаемым) с физическим (физическими) лицом (лицами) либо с юридическим (юридическими) лицом (лицами);

в) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по кредитам или займам, направленным на приобретение жилого помещения (жилых помещений) по договору (договорам) купли-продажи или договору (договорам) участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступке права требования по такому договору, заключённому с физическим лицом либо юридическим лицом (далее – погашение основной суммы долга и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

г) на погашение задолженности по целевым кредитам (займам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по кредитам (займам), направленных на строительство индивидуального жилого дома, предоставленным юридическим лицом;

д) на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или ипотечного жилищного займа на приобретение (строительство) жилья или приобретение (строительство) индивидуального жилого дома.

В рамках настоящего Порядка не предусматривается выделение социальных выплат на улучшение жилищных условий членам многодетной семьи, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильём в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Применительно к многодетным семьям, признанным участниками Программы до 1 января 2017 года, под нуждающимися в жилых помещениях понимаются:

1.4.1. Многодетные семьи, поставленные на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года;

1.4.2. Многодетные семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а именно:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений

жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения в целях принятия многодетной семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий определяется исходя из учётной нормы площади жилого помещения и устанавливается органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Многодетные семьи, которые с намерением приобретения права на получение социальной выплаты совершили действия, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, либо предоставившие подложные документы или заведомо ложные (недостоверные) сведения, вследствие которых данные семьи могут быть признаны участниками Программы, лишаются права стать участниками Программы в течение пяти лет со дня совершения указанных действий.

К действиям, ухудшающим жилищные условия (если в результате указанных действий у многодетной семьи возникло право на получение социальной выплаты), в рамках настоящего Порядка относятся:

- отчуждение имеющихся в собственности (доли в праве собственности) гражданина и (или) членов его семьи жилых помещений или частей жилых помещений, за исключением отчуждения в собственность автономного округа или муниципальных образований, расположенных на территории автономного округа, произведённое в результате переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для проживания;

- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением супруга (супруги), их родителей, а также несовершеннолетних детей), в результате чего размер общей площади жилого помещения, приходящегося на одного члена семьи, становится менее учётной нормы;

- расторжение договора социального найма либо исключение из указанного договора по инициативе гражданина;

- невыполнение условий договоров социального найма, повлекшее выселение граждан в судебном порядке;

- выдел доли в натуре собственниками долей в праве собственности на жилое помещение, если в результате указанного выдела члены многодетной семьи становятся собственниками отдельного жилого помещения общей площадью, приходящейся на одного члена семьи менее учётной нормы;

- обмен жилого помещения на другое жилое помещение меньшей площади, если в результате обмена размер общей площади жилого помещения, приходящегося на одного члена семьи, становится менее учётной нормы, либо жилое помещение, приобретённое в собственность в результате обмена, признано непригодным для проживания;

- умышленное уничтожение жилого помещения;

- умышленная порча, ухудшение состояния жилого помещения, в результате чего оно может быть признано непригодным для проживания.

1.6. В случае использования участником Программы социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), нуждаемость в жилых помещениях определяется на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа).

1.7. Участник Программы может использовать в целях приобретения (строительства) жилья или приобретения (строительства) индивидуального жилого дома собственные средства, а также заёмные средства.

1.8. Социальные выплаты не предоставляются многодетным семьям, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий за счёт бюджетных средств всех уровней бюджета или получившим жилые помещения по договору социального найма из жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального жилищного фонда, приобретённые (переданные) в собственность автономного округа или муниципальную собственность за счёт средств федерального округа, окружного и местного бюджетов либо средств хозяйственных обществ и некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является автономный округ.

II. Порядок признания многодетных семей участниками Программы

2.1. Многодетная семья, имеющая право на получение социальной выплаты, представляет в период с 1 декабря текущего года по 15 февраля очередного года в орган местного самоуправления по месту жительства и постоянной регистрации следующие документы:

а) заявление о предоставлении социальной выплаты, подписанное обоими супругами либо родителем из неполной семьи (в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии всех листов документа, удостоверяющего личность каждого члена многодетной семьи;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), справка органов записи актов гражданского состояния о расторжении брака либо невступлении в брак (для детей (родных, приёмных, подопечных), не достигших 23 лет, осваивающих образовательные программы по очной форме обучения) и другие документы);

г) документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий:

- документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения (договор социального найма, документ, подтверждающий право собственности, кадастровый (технический) паспорт и т.д.);

- медицинское заключение о наличии тяжёлой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённому уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти (при наличии);

д) копия договора по целевым кредитам (займам) на строительство индивидуального жилого дома, заключённого до даты завершения строительства индивидуального жилого дома (при наличии);

е) справку о гражданах, постоянно проживающих с заявителем, выданную должностными лицами, ответственными за регистрацию граждан по месту жительства;

ж) документы, подтверждающие, что многодетная семья попала в экстремальную жизненную ситуацию (террористические акты, преступные действия, наводнение, катастрофа, бедствия), в случае если занимаемое жилое помещение является единственным местом для постоянного проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (при наличии);

з) копию свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе заявителя, а также всех членов семьи (на несовершеннолетних при наличии);

и) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на заявителя, а также всех членов семьи;

к) справку медико-социальной экспертизы, в которой указывается группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности (при наличии);

л) справку образовательного учреждения об обучающихся совершеннолетних детях по очной форме в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам до достижения ими возраста 23 лет (при наличии);

м) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку на заявителя и всех совместно проживающих членов семьи;

н) заявление о возврате в бюджет муниципального образования Пуровский район социальной выплаты, в случае выявления в сведениях из Единого государственного реестра недвижимости информации, свидетельствующей об отсутствии нуждаемости в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 5;

о) соглашение о принятии обязательства расторжения договора социального найма и об освобождении занимаемого жилого помещения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (при желании расторгнуть договор);

п) заявление об отказе принять обязательство о расторжении договора социального найма и освободить занимаемое жилое помещение в произвольной форме (при отказе от расторжения договора социального найма).

2.2. В случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам многодетная семья дополнительно предоставляет следующие документы:

а) документы, подтверждающие право собственности на приобретённое жильё (при наличии);

б) договор ипотечного жилищного кредитования (займа), заверенный кредитной организацией (займодавцем), предоставившей ипотечный жилищный кредит (заем);

в) справку, выданную кредитной организацией (займодавцем), подтверждающую наличие задолженности на текущий

месяц по ипотечному кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам;

г) согласие кредитной организации (займодавца) на досрочное погашение основного долга по кредиту (займу), если такое согласие не предусмотрено договором;

д) договор страхования гражданской ответственности застройщика (при наличии);

е) технический паспорт (технический план) либо документ, подтверждающий благоустройство приобретённого жилого помещения.

2.3. От имени многодетной семьи документы, предусмотренные в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, могут быть поданы одним из её совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В случае если супруги зарегистрированы по месту жительства в разных поселениях Пуровского района, они подают заявление на участие в Программе в соответствующий орган местного самоуправления по своему выбору. При смене места жительства в границах Пуровского района за участником Программы сохраняется право состоять в списке участников Программы по прежнему месту жительства до включения указанных граждан соответствующим органом местного самоуправления в список участников Программы по новому месту жительства.

2.4. Орган местного самоуправления запрашивает и приобщает к учётному делу:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена многодетной семьи на территории Российской Федерации, в том числе на изменённые данные (фамилии, имена, отчества), а также об отчуждении жилых помещений, находившихся в собственности у всех членов многодетной семьи на территории Российской Федерации за последние пять лет (предшествующих дате подачи заявления);

- информацию из реестра по учёту граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (на всех членов многодетной семьи, в том числе на изменённые данные (фамилии, имена, отчества)).

В случае если многодетная семья признана нуждающейся в жилых помещениях по основанию, предусмотренному подпунктом «в» подпункта 1.4.2 настоящего Порядка, орган местного самоуправления приобщает нормативный правовой акт о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае если многодетная семья стоит на учёте нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, орган местного самоуправления приобщает подтверждающую справку.

Указанные сведения заявитель вправе предоставлять самостоятельно.

2.5. Органы местного самоуправления вправе уточнять информацию, содержащуюся в документах, представленных членами многодетной семьи, путём направления дополнительных запросов.

2.6. После представления документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, орган местного самоуправления в течение тридцати рабочих дней принимает решение о признании (непризнании) многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и решение о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Признание многодетной семьи участником Программы не влечёт постановку данной семьи на учёт в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Участник Программы имеет право на предоставление социальной выплаты во внеочередном порядке в следующих ситуациях:

- наличие в составе семьи 8 и более детей;

- наличие инвалидности I и II групп у одного или нескольких членов семьи;

- наличие в составе семьи ребёнка-инвалида;

- наличие онкологического заболевания у одного или нескольких членов семьи;

- если занимаемое жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (экстремальная жизненная ситуация – террористические акты, преступные действия, наводнение, катастрофа, бедствия) и является единственным местом для постоянного проживания многодетной семьи.

В случае если участник Программы имеет право на предоставление социальной выплаты во внеочередном порядке, орган местного самоуправления одновременно с принятием решения о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы принимает данное решение, что подтверждается решением о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы во внеочередном порядке по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

2.7. Основаниями для отказа в признании многодетной семьи участником Программы являются:

а) несоответствие многодетной семьи требованиям, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2, пункте 1.3 настоящего Порядка;

б) отсутствие оснований, предусмотренных статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) непредставление или представление не в полном объёме документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка;

г) представление подложных документов или заведомо ложных (недостоверных) сведений, предусмотренных настоящим Порядком;

д) наличие информации о включении любого из членов многодетной семьи в реестр по учёту граждан, получивших для улучшения жилищных условий жилищные субсидии (социальные выплаты) за счёт бюджетных средств всех уровней или жилые помещения по договорам социального найма из жилищного фонда автономного округа либо жилые помещения из муниципального жилищного фонда, приобретённые (переданные) в собственность муниципальных образований в автономном округе за счёт средств бюджетов всех уровней либо средств хозяйственных обществ и некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является автономный округ;

е) совершение любым из членов многодетной семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения многодетной семьи в рамках Программы;

ж) приобретение жилого помещения или участие в долевом строительстве жилого помещения общей площадью менее учётной нормы, установленной органом местного самоуправления, в целях принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения либо строительства жилья, в расчёте на каждого члена семьи (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

з) приобретение жилого помещения не в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Порядка.

2.8. О принятом решении орган местного самоуправления письменно уведомляет многодетную семью в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы.

2.9. Повторное обращение с заявлением на участие в Программе допускается после устранения оснований для отказа, установленных пунктами 1.5, 2.7, 3.5 настоящего Порядка. При этом многодетная семья включается в список участников Программы на общих основаниях по дате подачи повторного заявления.

III. Порядок формирования списков

3.1. Органы местного самоуправления в период с 1 декабря текущего года по 15 февраля очередного года принимают от многодетных семей заявления, документы и до 25 февраля очередного года формируют учётные дела и списки участников Программы, получателей социальных выплат как в общем, так и во внеочередном порядке по формам согласно приложениям №№ 6, 13 к настоящему Порядку. Многодетная семья, включённая в список участников Программы и имеющая право на внеочередное предоставление социальной выплаты, одновременно включается во внеочередной список участников Программы.

Список участников Программы формируется органом местного самоуправления согласно очередности, в хронологической последовательности, исходя из даты и времени подачи многодетными семьями заявлений, с учётом первоочередного предоставления социальных выплат многодетным семьям, включённым в предыдущий список участников Программы.

Внеочередной список участников Программы формируется по дате поступления документов, подтверждающих право многодетных семей на предоставление им социальной выплаты вне очереди. Указанные списки утверждаются руководителем органа местного самоуправления и в срок не позднее 28 февраля очередного года направляются с учётными делами в уполномоченный орган.

Ответственность за правомерность включения в списки участников Программы и внеочередные списки участников Программы несут органы местного самоуправления в рамках заключённых соглашений между органами местного самоуправления и уполномоченным органом.

Орган местного самоуправления формирует учётное дело участника Программы (копия которого хранится в органе местного самоуправления), в котором должны содержаться следующие документы:

- а) опись документов;
- б) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- в) документы, указанные в пунктах 2.1, 2.2, 2.4 настоящего Порядка.

Документы, содержащиеся в учётном деле, подлежат нумерации согласно описи, проставлению подписи ответственным лицом органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления несут ответственность за достоверность, полный объём сведений, содержащихся в учётных делах граждан, а также за оформление учётных дел.

3.2. Уполномоченный орган на основании списков участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату, а также внеочередных списков участников Программы, претендующих на получение социальной выплаты во внеочередном порядке, поступивших от органов местного самоуправления, формирует и утверждает по состоянию на 1 марта очередного года Сводный список и Сводный внеочередной список в срок до 10 марта.

В случае если дата и время подачи заявлений совпадают, фамилии участников Программы включаются в Сводный список согласно приложению № 10 к настоящему Порядку в алфавитном порядке, аналогичный подход используется и при формировании Сводного внеочередного списка согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

Выписки из Сводного списка и Сводного внеочередного списка направляются в органы местного самоуправления в течение пяти рабочих дней с момента их утверждения уполномоченным органом.

3.3. Орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней после получения выписок из Сводного списка и Сводного внеочередного списка доводит до сведения участников Программы данную информацию.

3.4. Право участника Программы на получение социальной выплаты возникает после включения в Сводный список, а при наличии внеочередного права на получение социальной выплаты – в Сводный внеочередной список.

3.5. Многодетная семья исключается из списка участников Программы в случае:

- а) выезда за пределы Пуровского района на постоянное место жительства;
- б) выявления органом местного самоуправления обстоятельств, свидетельствующих об умышленном представлении в орган местного самоуправления недостоверных сведений;
- в) подачи заявления об отказе от участия в Программе;
- г) реализации права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счёт средств бюджетов всех уровней;
- д) утраты оснований для признания в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- е) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия;
- ж) несоответствие многодетной семьи требованиям, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка;

В случае если у многодетной семьи изменились обстоятельства, повлёкшие утрату права на предоставление социальной выплаты во внеочередном порядке, то многодетная семья исключается из внеочередного списка участников Программы, при этом право состоять в списке участников Программы сохраняется.

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

Орган местного самоуправления приобщает представленные документы к учётному делу участника Программы, вносит соответствующие изменения в список участников Программы и направляет в уполномоченный орган ходатайство о внесении изменений в Сводный список и (или) Сводный внеочередной список соответственно.

О принятом решении орган местного самоуправления письменно уведомляет многодетную семью в пятидневный срок со дня принятия решения о признании (непризнании) участником Программы.

3.7. В случае выявления обстоятельств, препятствующих получению участником Программы социальной выплаты на улучшение жилищных условий в соответствии с условиями настоящего Порядка, орган местного самоуправления принимает решение об исключении многодетной семьи из списка участников Программы и (или) из внеочередного списка участников

Программы и оформляет данное решение по форме согласно приложениям №№ 15, 16 настоящего Порядка.

Решение об исключении участника Программы из списка участников Программы и (или) из внеочередного списка участников Программы принимается тем органом местного самоуправления, который принимал на учёт данную многодетную семью, не позднее тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения. Решение должно содержать основания, послужившие для снятия с учёта и об исключении из списка, с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные статьёй 56 Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.

Уведомление о принятом решении, сформированное в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения, выдаётся под подпись гражданину или направляется почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением). Решение органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня уведомления граждан направляется в уполномоченный орган вместе с уточнённым списком участников Программы и (или) уточнённым внеочередным списком участников Программы, а также с ходатайством о внесении изменений в Сводный список и (или) Сводный внеочередной список соответственно.

3.8. На основании уточнённых списков участников Программы, предоставленных органами местного самоуправления в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, уполномоченный орган формирует уточнённый Сводный список, уточнённый Сводный внеочередной список соответственно.

IV. Размер социальной выплаты

4.1. Определение размера социальной выплаты производит уполномоченным органом.

Расчёт размера социальной выплаты (R) производится по формуле:

$$R = N * (S_1 - S_2), \text{ где}$$

N – норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию Пуровский район для расчёта размера социальной выплаты устанавливается нормативными правовыми актами Администрации Пуровского района, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Ямало-Ненецкому автономному округу, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти на I квартал года, в котором выдаётся свидетельство;

S_1 – норматив общей площади жилого помещения составляет для семьи численностью 4 и более человек по 18 кв. м на 1 человека;

S_2 – размер общей площади жилых помещений определяется исходя из наличия:

- жилого помещения (доли в праве собственности), принадлежащего на праве собственности;

- отчуждённого жилого помещения (доли в праве собственности) за период включения многодетной семьи в Сводный список и в течение предыдущих пяти лет до момента включения в Сводный список;

- жилого помещения, находящегося в пользовании на условиях договора социального найма и оставленного для дальнейшего проживания (при принятии решения не расторгать договор социального найма и не освобождать занимаемое жилое помещение и (или) отказа от исключения из такого договора как члена семьи нанимателя жилого помещения по собственной инициативе) за период включения многодетной семьи в Сводный список и в течение предыдущих пяти лет до момента включения в Сводный список;

- жилого помещения в случае совершения действий, связанных с расторжением договор социального найма и (или) исключением из такого договора как члена семьи нанимателя жилого помещения по собственной инициативе за период включения многодетной семьи в Сводный список и в течение предыдущих пяти лет до момента включения в Сводный список.

Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам) не допускается.

В случае использования социальных выплат на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья или приобретение (строительство) индивидуального жилого дома размер социальных выплат ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование жилищным (ипотечным) кредитом (займом).

Предоставление социальных выплат на погашение основного долга и уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья или приобретение (строительство) индивидуального жилого дома осуществляется на основании справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей заявителю жилищный (ипотечный) кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование жилищным (ипотечным) кредитом (займом).

4.2. Размер социальной выплаты определяется на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остаётся неизменным в течение всего срока действия свидетельства.

Сумма, превышающая размер социальной выплаты, необходимая для строительства (приобретения) жилья или индивидуального жилого дома, оплачивается получателями социальной выплаты за счёт собственных и (или) заёмных средств.

Общий размер социальной выплаты не может превышать стоимость строящегося (приобретаемого) жилого помещения (жилых помещений) или индивидуального жилого дома.

V. Порядок выдачи свидетельства и оплаты социальной выплаты

5.1. Решение о предоставлении многодетной семье социальной выплаты принимает комиссия на основании обновлённого учётного дела.

5.1.1. Комиссия в первую очередь рассматривает вопрос о предоставлении социальных выплат многодетным семьям, состоящим в утверждённом Сводном внеочередном списке, в порядке очередности.

5.1.2. Предоставление социальных выплат остальным участникам Программы осуществляется в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учёт.

5.2. Предоставление социальных выплат носит заявительный характер, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в соответствующем году.

Уполномоченный орган на основании утверждённых списков и в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на реализацию Программы на текущий финансовый год, организует сбор учётных дел (если после их представления прошло более 3 месяцев).

Для получения свидетельства участники Программы обязаны представить в орган местного самоуправления заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме и документы, указанные в подпунктах «б» – «п» пункта 2.1 и пункте 2.2 настоящего Порядка. Орган местного самоуправления запрашивает и приобщает к учётному делу документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней после получения документов, организует работу по проверке содержащихся

в этих документах сведений и направляет в уполномоченный орган.

Свидетельство на получение социальной выплаты оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку уполномоченным органом на основании принятого комиссией решения.

При наличии у владельца свидетельства обстоятельств, требующих замены выданного свидетельства, владелец обращается в уполномоченный орган с заявлением о замене свидетельства (с указанием причин замены). К обстоятельствам замены свидетельства относятся:

а) повреждение документа, то есть разрушение его целостности, помарки;

б) утрата свидетельства;

в) орфографическая ошибка, счётная ошибка (арифметическая ошибка, т.е. ошибка, допущенная при проведении арифметических подсчётов, когда были неправильно применены математические действия (умножение, сложение, вычитание, деление), ошибка в анкетных данных, допущенная специалистом уполномоченного органа при оформлении свидетельства;

г) продление действия свидетельства (задержка оформления документов, подбор вариантов жилых помещений, стационарное лечение граждан).

Другие причины не могут быть рассмотрены для замены свидетельства.

Для замены свидетельства участник Программы представляет в уполномоченный орган заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших его замены.

Сведения из ранее выданного (утраченного, повреждённого) свидетельства переносятся в новое свидетельство и их изменение не допустимо, за исключением приведения правильного расчёта социальной выплаты вследствие допущенной счётной ошибки или внесения изменённых данных (фамилии, имени, отчества) участника Программы.

В случае утраты, порчи свидетельства уполномоченный орган оформляет дубликат свидетельства в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления участника мероприятий, о чем делается запись в реестре выданных свидетельств.

Уполномоченный орган на бланке свидетельства в правом верхнем углу делает отметку «Дубликат» и выдаёт его участнику Программы, о чем делает отметку в реестре выданных свидетельств.

Срок действия свидетельства составляет три месяца с даты выдачи, указанной в свидетельстве, за исключением свидетельств, выданных после 1 сентября, срок действия которых истекает 1 декабря.

В случае неиспользования свидетельства в сроки, установленные настоящим Порядком, участник Программы обязан возвратить свидетельство в течение 1 месяца со дня истечения срока его действия в уполномоченный орган. При этом участник Программы исключается из очередности на получение социальной выплаты. Уполномоченный орган в случае необходимости (задержка оформления документов, подбор вариантов жилых помещений, стационарное лечение граждан) продлевает срок действия свидетельства, но не более чем на 1 месяц, при этом размер социальной выплаты указывается на дату выдачи первоначального свидетельства.

5.3. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

а) отказ участника Программы от получения свидетельства;

б) несоответствие приобретённого жилья условиям предоставления социальной выплаты, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка;

в) несоответствие требованиям, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Порядка;

г) непредставление или представление не в полном объёме документов, указанных в подпунктах «б» – «п» пункта 2.1 и пункте 2.2 настоящего Порядка;

д) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

е) приобретение жилого помещения не в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Порядка;

ж) погашение участником Программы задолженности по ипотечному жилищному кредиту (займу);

з) наличие информации о включении любого из членов многодетной семьи в реестр по учёту граждан, получивших жилищные субсидии (социальные выплаты) за счёт средств федерального, окружного и местного бюджетов или жилые помещения по договорам социального найма из жилищного фонда автономного округа либо жилые помещения из муниципальной жилищного фонда, приобретённые в муниципальную собственность за счёт средств окружного бюджета.

5.4. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после вынесения решения комиссией направляет информацию в орган местного самоуправления. В течение пяти рабочих дней орган местного самоуправления оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения соответствующих участников Программы о принятом комиссией решении.

Отказ в выдаче свидетельства является основанием для исключения уполномоченным органом участника Программы из Сводного списка, Сводного внеочередного списка соответственно.

Уполномоченный орган при выдаче свидетельства информирует участника Программы о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, а участник Программы даёт письменное согласие на получение социальной выплаты на этих условиях.

5.5. Владелец свидетельства обязан использовать социальную выплату на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, и в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Порядка.

5.6. Предоставление социальных выплат участникам Программы осуществляется на основании распоряжений Администрации муниципального образования Пуровский район с учётом объёмов средств в бюджете, предусмотренных на реализацию Программы в муниципальном образовании Пуровский район на соответствующий финансовый год.

5.7. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путём перечисления соответствующих средств на счёт продавца (застройщика) жилья либо на счёт кредитора (займодавца). В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) или договорам по целевым кредитам (займам) на строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, уполномоченный орган повторно запрашивает справку о задолженности на текущий месяц по кредиту (займу).

Уполномоченный орган ведёт реестр выданных и оплаченных свидетельств на приобретение (строительство) жилья или индивидуального жилого дома.

Факт получения свидетельства подтверждается подписью его владельца (подписью уполномоченного им лица).

5.8. Для оплаты приобретаемого жилья участник Программы, изъявивший желание получить социальную выплату, предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) копии договора (договоров) купли-продажи жилого помещения (жилых помещений), либо договора (договоров) долевого

участия в строительстве жилого помещения или уступке права требования по такому договору;

б) копии документов, подтверждающих право собственности на приобретаемое жильё;

в) копии документов, удостоверяющих личность продавца (продавцов);

г) копию документа, подтверждающего постановку на учёт в налоговом органе на продавца (продавцов);

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования продавца (продавцов);

е) справку о зарегистрированных гражданах по отчуждаемому (отчуждаемым) жилому (жилым) помещению (помещениям);

ж) справку о реквизитах банковского счета продавца (продавцов) для перечисления социальной выплаты;

з) копию технического паспорта (плана) либо документа, подтверждающего благоустройство жилых помещений (жилого помещения) или индивидуального жилого дома;

и) заявление на перечисление социальной выплаты согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

Копии документов после проверки их на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом уполномоченного органа, и оригиналы документов возвращаются участнику Программы.

5.9. Приобретаемое жильё должно находиться на территории Пуровского района, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

Приобретаемое жильё оформляется в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление построенного (приобретённого) жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чьё имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в уполномоченный орган нотариально заверенное обязательство переоформить построенное (приобретённое) жилое помещение в общую собственность всех членов семьи в равных долях, указанных в свидетельстве, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Получатели социальных выплат обязаны зарегистрировать право собственности на приобретённое жильё и предоставлять документы, подтверждающие право собственности, в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с момента регистрации права собственности. Невыполнение указанной обязанности расценивается как неиспользование социальной выплаты по целевому назначению.

Обязательным условием при заключении договора купли-продажи жилого помещения или индивидуального жилого дома, участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступке права требования по такому договору, по ипотечным жилищным кредитам (займам) или по целевым кредитам (займам) на строительство индивидуального жилого дома является включение в договор:

- пункта о стоимости приобретаемого жилого помещения;

- пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, перечисленные средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования Пуровский район в течение тридцати банковских дней с момента расторжения договора;

- реквизитов свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство);

- порядок уплаты стоимости приобретаемого жилого помещения с указанием оплаты размера социальной выплаты за счёт средств бюджета муниципального образования Пуровский район и суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья, направленной в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка, за исключением подпунктов «в», «г» данного пункта.

5.10. Перечисление социальных выплат производится:

а) продавцу (продавцам), указанному (указанным) в договоре (договорах) купли-продажи, на основании которого (которых) осуществлена государственная регистрация перехода права собственности жилого помещения (жилых помещений);

б) застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства, оформленному в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

в) кредитной организации или юридическому лицу, указанным в кредитном договоре (договоре займа) на предоставление гражданину жилищного (ипотечного) кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья.

Перечисление указанных средств является основанием для исключения уполномоченным органом участника Программы из Сводного списка, Сводного внеочередного списка, органом местного самоуправления – из списка участников Программы, внеочередного списка участников Программы по муниципальному образованию.

VI. Права и обязанности уполномоченного органа и органов местного самоуправления

6.1. Обязанности уполномоченного органа:

6.1.1. Формировать Сводный список и Сводный внеочередной список;

6.1.2. Осуществлять проверку предоставленных органами местного самоуправления учётных дел участников Программы на предмет соответствия настоящему Порядку;

6.1.3. Оформлять свидетельство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

6.1.4. Производить расчёт размера социальных выплат в соответствии с настоящим Порядком;

6.1.5. Осуществлять перечисление социальных выплат на основании распоряжений Администрации муниципального образования Пуровский район;

6.1.6. Вести реестры выданных свидетельств на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

6.2. Обязанности органов местного самоуправления:

6.2.1. Осуществлять проверку предоставленных гражданами документов на предмет соответствия настоящему Порядку;

6.2.2. Принимать решения о признании многодетной семьи участником Программы либо отказе в этом признании, а также об исключении участников Программы из соответствующих списков согласно требованиям настоящего Порядка;

6.2.3. Формировать согласно Порядку списки и учётные дела участников Программы и своевременно направлять их в уполномоченный орган;

6.2.4. Предоставлять в установленные сроки сведения и документы, запрашиваемые уполномоченным органом в ходе реализации Программы.

6.3. Права уполномоченного органа:

6.3.1. Запрашивать от органов местного самоуправления в рамках своих полномочий предоставление документов, сведений и информации, касающихся вопросов реализации Программы.

6.4. Права органов местного самоуправления:

6.4.1. Направлять уполномоченному органу предложения по совершенствованию условий и механизма реализации Программы.

6.5. Органы местного самоуправления и уполномоченный орган вправе уточнять информацию, содержащуюся в документах, предоставляемых многодетными семьями, путём направления дополнительных запросов.

VII. Ответственность уполномоченного органа и органов местного самоуправления

7.1. Органы местного самоуправления несут ответственность:

7.1.1. За своевременность, полноту и достоверность предоставляемых уполномоченному органу местного самоуправления документов участников Программы;

7.1.2. За правомерность принятия решения о признании (непризнании) многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

7.1.3. За правомерность принятия решения о признании (непризнании) многодетной семьи участником Программы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

7.1.4. За правомерность включения в список участников Программы, во внеочередной список участников Программы;

7.1.5. За правомерность принятия решения об исключении участников Программы по форме согласно приложениям №№ 15, 16 к настоящему Порядку.

7.2. Уполномоченный орган несёт ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Заключительные положения

8.1. Участник Программы вправе получить социальную выплату в соответствии с настоящим Порядком только один раз.

8.2. Орган местного самоуправления на основании заключённого Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и органом местного самоуправления по реализации муниципальных программ в сфере жилищных правоотношений (далее – Соглашение):

а) разъясняет населению, в том числе с использованием средств массовой информации, условия и порядок получения и использования социальных выплат;

б) проверяет указанные в пунктах 2.1, 2.2, 2.4 настоящего Порядка документы на предмет соответствия сведений, указанных в них;

в) снимает с учёта многодетные семьи, состоящие на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и получившие социальные выплаты на строительство (приобретение) жилья, в соответствии со статьёй 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) определяет ответственное должностное лицо за реализацию мероприятий по предоставлению социальных выплат участникам Программы и направляет информацию об ответственных исполнителях в уполномоченный орган.

8.3. Орган местного самоуправления обязан отслеживать регистрацию права собственности и направления в адрес уполномоченного органа копий свидетельств о регистрации права собственности в срок не позднее трёх месяцев после ввода в эксплуатацию готового жилья по договорам долевого участия в строительстве.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления несёт персональную ответственность за реализацию мероприятий в рамках возложенных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Информация о многодетных семьях, улучшивших жилищные условия за счёт средств социальной выплаты в соответствии с настоящим Порядком, заносится в реестр по учёту граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий.

8.7. Многодетные семьи, включённые в Сводный список, Сводный внеочередной список и не получившие социальные выплаты в связи с недостаточностью денежных средств, в период с 1 декабря текущего года по 15 февраля очередного года обновляют документы, указанные в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, при условии, если за прошедший год произошли изменения в ранее представленных сведениях у членов многодетных семей.

При достижении совершеннолетия члена многодетной семьи ежегодное предоставление документов, подтверждающих освоение им образовательных программ основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, является обязательным.

В случае если у многодетной семьи за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, представляется расписка, которая подтверждает неизменность ранее представленных сведений.

После представления документов и приобщения к ним сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, орган местного самоуправления осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, принимает решение (в случае если изменённые обстоятельства имеют значение для расчёта и предоставления социальной выплаты), вносит соответствующие изменения в список участников Программы и направляет в уполномоченный орган.

8.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

В орган местного самоуправления

от семьи _____,
проживающей по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу включить в состав мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА, изъявившим желание получить социальные выплаты (далее – Программа), многодетную семью _____.

2. Состав семьи
 супруг _____ года рождения,
 (ф.и.о.)
 супруга _____ года рождения,
 (ф.и.о.)
 дети: _____ года рождения,
 (ф.и.о.)
 дети: _____ года рождения,
 (ф.и.о.)
 дети: _____ года рождения,
 (ф.и.о.)
 дети: _____ года рождения,
 (ф.и.о.)
 дети: _____ года рождения,
 (ф.и.о.)

3. Дата государственной регистрации брака « ____ » _____ года.

4. Желаем воспользоваться социальной выплатой на:
 а) на приобретение жилого помещения (жилых помещений) или индивидуального жилого дома по договору (договорам) купли-продажи;

б) на приобретение жилого помещения (жилых помещений) по договору (договорам) участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступке права требования по такому договору (договорам), заключаемому (ым) с физическим (и) лицом (лицами) либо юридическим (и) лицом (лицами);

в) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по кредитам или займам, направленным на приобретение жилого помещения (жилых помещений) по договору (договорам) купли-продажи или договору (договорам) участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступке прав требований по такому договору, заключённому с физическим лицом либо юридическим лицом (далее – погашение основной суммы долга и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

г) на погашение задолженности по целевым кредитам (займам) на строительство индивидуального жилого дома, заключённым до даты завершения строительства индивидуального жилого дома, предоставленным юридическим лицом;

д) на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или ипотечного жилищного займа на приобретение (строительство) жилья или приобретение (строительство) индивидуального жилого дома.

5. С условиями участия в Программе ознакомлены и обязуемся их выполнять.

6. Нам известно, что заведомо ложные сведения, сообщённые в заявлении, могут повлечь отказ в постановке на учёт многодетных семей, желающих принять участие в Программе.

 (ф.и.о. полностью) (подпись) (дата)

 (ф.и.о. полностью) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа)
- 4) _____;
 (наименование и номер документа)
- 5) _____;
 (наименование и номер документа)
- 6) _____;
 (наименование и номер документа)
- 7) _____;
 (наименование и номер документа)
- 8) _____.
 (наименование и номер документа)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

« __ » ____ 20__ г. _____
 (ФИО, подпись должностного лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

№ _____
 Настоящим свидетельством удостоверяется, что многодетной семье в составе:

супруг _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 супруга _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 дети _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 дети _____,
 (ф.и.о., дата рождения)
 дети _____,
 (ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», в соответствии с условиями этой Программы предоставляется социальная выплата в размере: _____ рублей.

(цифрами и прописью)

Условия, соблюдение которых обязательно при заключении договора:

1. Приобретаемое жилое (строящееся) помещение (жилые помещения) должно (должны) находиться на территории Пуровского района, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населённого пункта, выбранного для постоянного проживания.

2. Общая площадь находящихся в собственности и (или) занимаемых по договору социального найма, оставленных для

дальнейшего проживания жилых помещений, и приобретаемого (приобретаемых) жилого помещения (жилых помещений) в расчёте на каждого члена многодетной семьи, учтённого при расчёте размера социальной выплаты, не может быть менее учётной нормы на одного человека, установленной в соответствующем муниципальном образовании для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Приобретаемое жилое помещение (жилые помещения) оформляется в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи, которой предоставлена социальная выплата.

4. Включение в договор пункта об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого жилого помещения за счёт средств бюджета муниципального образования Пуровский район с указанием реквизитов свидетельства (дата, номер) и пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, перечисленные средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования Пуровский район в течение 30 банковских дней с момента расторжения договора.

5. Указание в договорах купли-продажи, долевого участия в строительстве реквизитов свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и порядка уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Свидетельство действительно до «___» _____ 20__ года (включительно).

Дата выдачи «___» _____ 20__ года.

Руководитель уполномоченного органа муниципального образования

Пуровский район _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (подпись, ф.и.о. главы муниципального образования)

«___» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

о признании (непризнании) многодетной семьи

_____, нуждающейся в жилых помещениях

Многодетная семья _____, проживающая по адресу: _____, подала следующие документы для признания нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»:

1. _____

2. _____

3. _____

Состав многодетной семьи _____ человек, в том числе:

(ф.и.о. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

После проведения экспертизы представленных документов многодетная семья _____ признана (не признана) нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с подпунктом 1.4. «___» пункта 1.4 Порядка по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район.

_____ (наименование должности лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования

_____ (подпись, ф.и.о.)
«___» _____ 20__ г.

Решение

о признании (непризнании) многодетной семьи _____ участником мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

Многодетная семья _____, проживающая по адресу: _____, подала следующие документы для участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

После проведения экспертизы представленных документов многодетная семья _____ признана (не признана) участником мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем».

_____ (наименование должности лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

В орган местного самоуправления _____

от семьи _____,

проживающей по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, нижеподписавшиеся _____, согласны, что при выявлении в сведениях из Единого государ-

ственного реестра недвижимости информации, свидетельствующей об отсутствии нуждаемости в жилых помещениях, обязуемся возратить в бюджет муниципального образования Пуровский район социальную выплату и с условиями участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям в рамках мероприятий «Обеспечение жильём многодетных семей» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», утвержденной постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА, ознакомлены и обязуемся их выполнять.

(ф.и.о. полностью)

(подпись)

(дата)

(ф.и.о. полностью)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

Список

многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», изъявивших желание получить социальную выплату в _____ году по _____

(наименование муниципального образования)

№ п/п (многодетные семьи)	Данные о членах многодетной семьи						дата включения многодетной семьи в список участников программы	Расчётная стоимость жилья				
	кол-во членов семьи (чел.)	Ф.И.О.	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	свидетельство о браке (расторжении брака)		стоимость 1 кв. м (тыс. рублей)	наличие общей площади жилого помещения (кв. м)	размер площади жилого помещения для расчёта (кв. м)	Всего	
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер						кем, когда выдан
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

_____ (должность лица, сформировавшего Список)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования _____

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

В _____

_____ (орган местного самоуправления)

_____ (юридический адрес)

от гражданина (ки) _____,

_____ (Ф.И.О.)

паспорт _____,

_____ (серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (Ф.И.О.)

даю согласие: _____

_____ (наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

Ф.И.О. несовершеннолетних детей	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, кем и когда выдано
1.	

2.	
3.	
4.	
5.	

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах, а также в интересах своих несовершеннолетних детей.

Согласие даётся мной в целях участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на приобретение жилья многодетным семьям.

Настоящее согласие даётся на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих детей (любой информации, относящейся ко мне и моим детям, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется органами местного самоуправления с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе банковской и иной организации) органы местного самоуправления вправе в необходимом объёме раскрывать и представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам и любые третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие даётся до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

*Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

(уполномоченный орган местного самоуправления)

от _____
проживающей(его) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас перечислить согласно договору купли-продажи от «___» _____ 20__ г. сумму _____ по следующим реквизитам:

На счёт № _____
Открытый в _____
ИНН _____
БИК _____
КПП _____
р/сч _____
к/сч _____
получатель _____

дата

Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

РЕЕСТР

свидетельств, выданных многодетным семьям – участникам мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем» по Пуровскому району за _____ год

№ п/п	Номер и дата выдачи свидетельства	Фамилия, имя, отчество владельца свидетельства	ИНН	Сумма социальной выплаты, тыс. руб.	Объем выполненных работ (стоимость приобретенного жилья) (тыс. руб.)	Перечислено средств, тыс. руб.	Дата оплаты по свидетельству	Состав семьи (Ф.И.О., степень родства)	Адрес сдаваемого жилого помещения	Адрес приобретаемого жилого помещения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

(должность уполномоченного лица, ведущего реестр)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Порядку предоставления социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья
многодетным семьям на территории муниципального
образования Пуровский район

Сводный список

многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», изъявивших желание получить социальную выплату по Пуровскому району на 20__ год

№ п/п (многодетные семьи)	Данные о членах многодетной семьи							дата включения многодетной семьи в список участников программы	Расчётная стоимость жилья			
	кол-во членов семьи (чел.)	Ф.И.О.	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	свидетельство о браке (расторжении брака)			стоимость 1 кв. м (тыс. рублей)	наличие общей площади жилого помещения (кв. м)	размер общей площади жилого помещения на семью (кв. м)	Всего
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер	кем, когда выдан					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(должность лица, сформировавшего Сводный список)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Глава МО Пуровский район _____

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Порядку предоставления социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья
многодетным семьям на территории
муниципального образования Пуровский район

СОГЛАШЕНИЕ

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

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(Ф.И.О.)

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

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

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением социальной выплаты для приобретения жилья многодетным семьям, я и совместно проживающие со мной члены семьи принимаем на себя обязательство расторгнуть договор социального найма на жилое помещение из _____ комнат общей площадью _____ кв. м в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в населённом пункте _____ Пуровского района, занимаемое на основании _____

(ордера, решения, договора и т.д.)

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

Кроме того, я и члены моей семьи обязуемся с момента под-

писания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иные действия, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам.

Уполномоченное должностное лицо (глава органа местного самоуправления) _____

(Ф.И.О.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Совершеннолетние члены семьи, совместно проживающие с:

(Ф.И.О. должника)

удостоверяют своё согласие с настоящим обязательством:

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

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Должник _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования

(подпись, ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

Решение

о признании (непризнании) многодетной семьи _____ участницей мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям во внеочередном порядке подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

Многодетная семья _____, проживающая по адресу: _____, подала следующие документы для предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям во внеочередном порядке подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Учитывая представленные документы, многодетная семья _____ признана (не признана) участницей мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям во внеочередном порядке муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем».

(наименование должности лица) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

Список

многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», претендующих на получение социальной выплаты во внеочередном порядке в _____ году по _____

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Данные о членах многодетной семьи					Дата включения многодетной семьи в список участников Программы	Основание предоставления социальной выплаты вне очереди	Расчётная стоимость жилья							
	кол-во членов семьи (чел.)	Ф.И.О.	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	число, месяц, год рождения	свидетельство о заключении брака (о расторжении брака)			стоимость 1 кв. м (тыс. рублей)	наличие общей площади жилого помещения (кв. м)	размер общей площади жилого помещения для расчёта (кв. м)	всего				
1	2	3	серия, номер	кем, когда выдан	6	серия, номер	кем, когда выдан	7	8	9	10	11	12	13	14

_____ (должность лица, сформировавшего Список)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

Сводный список

многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», претендующих на получение социальной выплаты во внеочередном порядке в _____ году по _____

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Данные о членах многодетной семьи							Дата включения многодетной семьи в список участников программы	Основание предоставления социальной выплаты вне очереди	Расчётная стоимость жилья			
	кол-во членов семьи (чел.)	Ф.И.О.	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	свидетельство о заключении брака (о расторжении брака)				стоимость 1 кв. м (тыс. рублей)	наличие общей площади жилого помещения (кв. м)	размер общей площади жилого помещения для расчёта (кв. м)	всего
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер	кем, когда выдан						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(должность лица, сформировавшего Список)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Глава МО Пуровский район

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования

(подпись, ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования

(подпись, ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

Решение

об исключении многодетной семьи _____ из списка многодетных семей-участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

Многодетная семья _____, проживающая по адресу: _____, на основании подпункта (ов) _____ пункта 3.5 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район исключается из списка многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем».

(наименование должности лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Решение

об исключении многодетной семьи _____ из списка многодетных семей-участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям во внеочередном порядке подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем»

Многодетная семья _____, проживающая по адресу: _____, на основании подпункта (ов) _____ пункта 3.5 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район исключается из списка многодетных семей – участников мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям во внеочередном порядке подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем».

(наименование должности лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 марта 2018г. №78-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09 ФЕВРАЛЯ 2016 ГОДА № 45-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по осуществлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденный постановлением Администрации района от 09 февраля 2016 года № 45-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 14 марта 2018 г. № 78-ПА

**Изменения,
вносимые в Административный регламент
Департамента транспорта, связи и систем
жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
по осуществлению муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства», утвержденный постановлением
Администрации района от 09 февраля 2016 года № 45-ПА**

1. Пункт 18 раздела II Административного регламента Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по осуществлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденного постановлением Администрации района от 09 февраля 2016 года № 45-ПА (далее – Административный регламент), дополнить подпунктами 3, 4 следующего содержания:

«3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.»

2. Абзац третий пункта 25 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«За движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства с заявителя взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», с применением значений вреда, устанавливаемых постановлением Администрации Пуровского района от 23 декабря 2015 года № 348-ПА «О размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.»

3. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц» Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органов,
предоставляющих муниципальную услугу, а также
должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» пункта 66 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

63. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий пол-

номочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Единого портала и/или Регионального портала;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 64 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Жалоба рассматривается органами, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Департамент, если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

69. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 68 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.

70. В случае поступления в адрес Главы района, первого заместителя Главы Администрации района, первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги исполнителем муниципальной услуги, жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

71. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 68-69 настоящего раздела.

73. 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.

74. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

75. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

76. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

77. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 66 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

81. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

83. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

84. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 14 марта 2018г. №79-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИОБРЕТЕННУЮ ПУТЕВКУ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ПУРОВСКОГО РАЙОНА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 14 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 152-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 17 ОКТЯБРЯ 2016 ГОДА № 399-ПА, 23 МАЯ 2017 ГОДА № 148-ПА, 02 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА № 22-ПА)

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-ПА (с изменениями от 17 октября 2016 года № 399-ПА, 23 мая 2017 года № 148-ПА, 02 февраля 2018 года № 22-ПА), согласно приложению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

*ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕНЫ*

*постановлением Администрации района
от 14 марта 2018 г. № 79-ПА*

Изменения,

вносимые в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление путевок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района», утвержденный постановлением Администрации района от 14 апреля 2016 года № 152-ПА (с изменениями от 17 октября 2016 года № 399-ПА, 23 мая 2017 года № 148-ПА, 02 февраля 2018 года № 22-ПА) (далее – регламент)

1. В разделе II регламента:

1.1. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку на санаторно-курортное лечение не позднее 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами Управлением.».

1.2. Подпункт 2.6.8 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.8. Отрывной талон к санаторно-курортной путевке с отметкой санаторно-курортного учреждения;».

1.3. Подпункт 2.9.1 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Представления в Управление заявления на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку, отрывного талона к санаторно-курортной путевке и документа, подтверждающего стоимость и оплату санаторно-курортной путевки, позднее 90 (девяноста) дней после окончания санаторно-курортного лечения и позднее чем за 20 (двадцать) дней до окончания текущего календарного года.».

2. В разделе III регламента:

2.1. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Заявитель направляет заявление о предоставлении путевки в санаторно-курортное учреждение, расположенное на территории Российской Федерации, и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, в Управление не позднее 4 (четырёх) месяцев до даты заезда.».

2.2. Пункт 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 20 (двадцати) дней с даты регистрации заявления на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку на санаторно-курортное лечение формирует выписные документы и в порядке делопроизводства передает в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Управления для перечисления на лицевые счета получателей в кредитных учреждениях.».

3. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

*к Административному регламенту
Управления социальной политики Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
путевок в санаторно-курортные учреждения,
расположенные на территории Российской Федерации,
или возмещение расходов за самостоятельно
приобретенную путевку лицам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Пуровского района»*

В Управление социальной политики
Администрации Пуровского района
от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне и члену моей семьи (сопровождающему лицу) путевку в санаторно-курортное учреждение _____ на период _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копии паспортов Почетного гражданина и члена семьи (сопровождающего лица);

2) копия удостоверения к званию «Почетный гражданин Пуровского района»;

3) медицинская справка для получения путевки по форме № 070/у-04 Почетного гражданина и члена семьи (сопровождающего лица);

4) копия свидетельства о заключении брака или документа подтверждающего степень родства.

Обязуюсь:

1. Использовать лично полученную путевку.

2. После прохождения санаторно-курортного лечения, в течение 90 (девяноста) дней, но не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до окончания календарного года, предоставить в Управление социальной политики Администрации Пуровского района, отрывной талон путевки с отметкой санаторно-курортного учреждения.

3. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выезду в санаторно-курортное учреждение, не позднее 10 (десяти) дней до начала срока действия путевки в письменной форме уведомить об этом и возвратить путевку в Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

Ознакомлен, что заявление о предоставлении путевки в санаторно-курортное учреждение, расположенное на территории Российской Федерации с приложенными документами, направляются в Управление социальной политики Администрации Пуровского района не позднее 4 (четырёх) месяцев до даты заезда.

Дата _____ Подпись _____
(лица, подавшего документ)

Документы приняты:
Дата _____ Подпись _____
(лица, принявшего документ)

В период получения мер социальной поддержки и (или) социальной выплаты согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего соглашения.

(подпись заявителя)

В Управление социальной политики
Администрации Пуровского района
от _____
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку мне и члену моей семьи в санаторно-курортное учреждение _____ на период заезда _____.

От обеспечения санаторно-курортной путевкой на _____ год отказываюсь.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копии паспортов Почетного гражданина и члена семьи (сопровождающего лица);
- 2) копия удостоверения к званию «Почетный гражданин Пуровского района»;
- 3) копия свидетельства о заключении брака или документа подтверждающего степень родства;
- 4) медицинская справка для получения путевки по форме № 070/у-04 Почетного гражданина и члена семьи (сопровождающего лица);
- 4) отрывной талон к санаторно-курортной путевке с отметкой санаторно-курортного учреждения (в случае возмещения за самостоятельно приобретенную путевку);
- 5) документы, подтверждающие стоимость и произведенную оплату за санаторно-курортную путевку;

6) копия сберегательной книжки или справка-подтверждение счета финансово-кредитного учреждения.

Обязуюсь в течение 90 (девяноста) дней, после окончания санаторно-курортного лечения, но не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до окончания календарного года, направить в адрес Управления социальной политики Администрации Пуровского района, принявшего заявление на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную санаторно-курортную путевку, отрывной талон к санаторно-курортной путевке с отметкой санаторно-курортного учреждения и документы, подтверждающие стоимость и произведенную мной оплату за санаторно-курортную путевку.

Дата _____ Подпись _____

В период получения мер социальной поддержки и (или) социальной выплаты согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего соглашения.

(подпись заявителя)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 марта 2018г. №80-ПА г.Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЦЕЛЕВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СУБСИДИИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 184-ПА
В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии», утвержденный постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 184-ПА.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 14 марта 2018г. №80-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,**вносимые в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевой образовательной субсидии»,
утвержденный постановлением Администрации района
от 09 июля 2015 года № 184-ПА**

1. Пункт 9 подраздела «Правовые основания для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии», утвержденного постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 184-ПА (далее – Регламент) дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 06.10.2017, спецвыпуск № 78).».

2. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также ответственных лиц» Регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнителя
государственной услуги, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

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

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

35. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 39 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

36. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги 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 оказанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

а) официального сайта исполнителя государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

40. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 37 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

41. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

42. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в

соответствии с требованиями пункта 36 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.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 42 настоящего раздела.

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

46. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) 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.

47. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

48. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

49. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

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

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 39 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным

лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

53. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 марта 2018г. №81-ПА

г.Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ
В СИСТЕМУ ОБРАЗОВАНИЯ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 02 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 174-ПА**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образо-

вания в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденного постановлением Администрации района от 02 июля 2015 года № 174-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 14 марта 2018г. №81-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки работникам
муниципальных организаций, входящих в систему
образования в Ямало-Ненецком автономном округе»,
утвержденного постановлением Администрации района
от 02 июля 2015 года № 174-ПА**

1. Пункт 9 подраздела «Правовые основания для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденный постановлением Администрации района от 02 июля 2015 года № 174-ПА (далее – Регламент) дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2017, спецвыпуск № 78).».

2. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также ответственных лиц» Регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнителя
государственной услуги, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

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

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

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

35. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

а) официального сайта исполнителя государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в 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.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 37 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмо-

тения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) 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.

46. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

47. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

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

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя,

отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

52. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

54. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.».

3. В графе 3 пункта 2 приложения № 1 Регламента слова «ул. Сенюманская, д. 4» заменить словами «мкр. Молодежный д. 7».

4. В графе 3 пункта 40 приложения № 1 Регламента слова «ул. Мира, 7»А» заменить словами «ул. Труда, д. 4, корп. 1».

5. Приложение № 1 Регламента дополнить пунктом 42 следующего содержания:

42.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр естественных наук" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 6	телефон: 8 (34997) 2-76-05 E-mail: cen@purovskiydo.ru, официальный сайт учреждения: www.purcspen.ru	понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов
-----	--	---	--	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 марта 2018г. №82-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ОДНОМУ ИЗ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) НА РЕБЕНКА, НЕ ПОСЕЩАЮЩЕГО ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 06 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 179-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденный постановлением Администрации района от 06 июля 2015 года № 179-ПА.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 25 декабря 2017 года.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 14 марта 2018 г. №82-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденный постановлением Администрации района от 06 июля 2015 года № 179-ПА

1. Пункт 9 подраздела «Правовые основания для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденный постановлением Администрации района от 06 июля 2015 года № 179-ПА (далее – Административный регламент) дополнить подпунктом 12 следующего содержания:

«12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 06.10.2017, спецвыпуск № 78).».

2. Пункты 10, 10.1, 10.2 подраздела «Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«10. Для получения государственной услуги заявитель лично предоставляет исполнителю государственной услуги следующие документы:

- заявление о назначении и осуществлении ежемесячной выплаты;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка или копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

- копию документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного проживания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

- документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний);

- справку с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации заявителя (в случае получения ежемесячной выплаты через кредитную организацию).

10.1. Для назначения и осуществления ежемесячной выплаты родителю (законному представителю), совместно проживающему с ребенком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, специалист исполнителя государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивает:

- сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в отношении родителя (законного представителя) и ребенка;

- сведения, подтверждающие, что родители (законные представители) ребенка ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе (для лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе);

- сведения о прекращении (неназначении) ежемесячной выплаты по предыдущему месту жительства родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком (в случае выезда родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в автономном округе);

- сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и ребенка;

- сведения органа опеки и попечительства, подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком (в случае, если фактическое проживание заявителя и ребенка невозможно подтвердить в соответствии с документами и сведениями, указанными в абзаце пятом пункта 10, абзаце втором настоящего пункта).

10.2. Родитель (законный представитель) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, вправе представить указанные в пункте 10.1 настоящего Положения документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, документов (сведений), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в назначении ежемесячной выплаты.».

3. Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

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

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

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

38. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

а) официального сайта исполнителя государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 36 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заяви-

тель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 44 настоящего раздела.

47. 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.

48. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) 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.

49. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

50. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

55. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

57. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.»

4. В графе 2 пункта 2 приложения № 1 к Административному регламенту слово «казенное» заменить словом «бюджетное».

5. В графе 2 пункта 6 приложения № 1 к Административному регламенту слово «казенное» заменить словом «бюджетное».

6. В графе 2 пункта 10 приложения № 1 к Административному регламенту слова «общеразвивающего вида» исключить.

7. В графе 2 пункта 11 приложения № 1 к Административному регламенту слова «общеразвивающего вида» исключить.

8. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Начальнику Департамента образования

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающе ___ по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу назначить компенсационную выплату на моего ребенка, _____

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

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

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

- устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- передача ребенка на полное государственное обеспечение;

- помещение ребенка в организации социального обслуживания;

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

- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа;

- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе (в случае постановки на учет в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, на получение места в дошкольном образовательном учреждении, по месту постоянного жительства в другом муниципальном образовании в автономном округе);

- письменный отказ родителя (законного представителя) ребенка от предоставленного места в дошкольном образовательном учреждении;

- смерть ребенка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (подчеркнуть нужное);

- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка или копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (нужное подчеркнуть);

- копию документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного проживания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

- документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний);

- справку с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации заявителя (в случае получения ежемесячной выплаты через кредитную организацию).

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

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

Ежемесячные выплаты прошу производить через _____

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

_____ 201__ г. _____».
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 14 марта 2018г. №83-ПА г.Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 12 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 353-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации района от 12 декабря 2017 года № 353-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 14 марта 2018 г. № 83-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Выплата**

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации района от 12 декабря 2017 года № 353-ПА

1. Пункт 14 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением Администрации района от 12 декабря 2017 года № 353-ПА (далее – Административный регламент) дополнить абзацем следующего содержания:

«- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2017, спецвыпуск № 78).».

2. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

43. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 47 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

44. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

- а) официального сайта исполнителя государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Единого портала и/или Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заяви-

тель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ исполнителя государственной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 42 настоящего раздела.

53. 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.

54. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

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

55. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

56. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя государственной услуги.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 47 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

61. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

63. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

64. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 19 марта 2018г. №84-ПА г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО
ХАРАКТЕРА, ТЕМАТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА ОРГАНИЗАЦИИ
ИЛИ ГРАЖДАНИНА»

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического характера организации или гражданина».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 05.05.2015 № 111-ПА «Об утверждении Административного регламента Отдела по

делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического характера организации или гражданина и запроса иностранного гражданина»;

- постановление Администрации района от 03.07.2015 № 175-ПА «О внесении изменения в пункт 16 Административного регламента Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического характера организации или гражданина и запроса иностранного гражданина», утверждённого постановлением Администрации района от 05 мая 2015 года № 111-ПА».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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, руководителя аппарата И.А. Судницину.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

*постановлением Администрации района
от 19 марта 2018 г. № 84-ПА*

**Административный регламент
Отдела по делам архивов (муниципальный архив)
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запроса социально-правового характера,
тематического характера
организации или гражданина»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического характера организации или гражданина» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно структурным подразделением Администрации Пуровского района – Отделом по делам архивов (муниципальный архив)

Администрации Пуровского района (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: мкр. Комсомольский, д. 26, кв. 6, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел./факс: (34997) 2-58-38, тел.: 2-66-63, 2-80-45, e-mail: purarhiv@pur.yanao.ru.

Местонахождение архивохранилища (профильное подразделение) Отдела и его почтовый адрес: мкр. Геолог, д. 2, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел./факс: (34997) 2-45-69, e-mail: purarhiv@pur.yanao.ru.

Почтовый (юридический) адрес для направления запросов заявителей на предоставление муниципальной услуги: ул. Республика, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850 (Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района).

График приёма заявителей на получение муниципальной услуги специалистами Отдела за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

вторник - с 8.30 до 12.30;

среда - с 8.30 до 12.30;

четверг - с 8.30 до 12.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приёма заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

вторник - с 14.00 до 15.00;

среда - с 14.00 до 15.00;

четверг - с 14.00 до 15.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Электронная запись заявителей может осуществляться с момента реализации технической возможности.

3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

- при личной явке заявителя специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.rgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- посредством размещения на стендах в помещениях Отдела.

3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Отдела;

- в письменной форме по адресу электронной почты Отдела purarhiv@pur.yanao.ru;

- посредством Единого портала и/или Регионального портала.

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

4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам, к числу которых относятся:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- процесс предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты Отдела, 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 Отдела либо уполномоченным должностным лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме простым письмом по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запроса социально-правового характера, тематического характера организации или гражданина».

6. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

6.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправле-

ния, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление имеющейся информации в форме информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, сопроводительных писем (при необходимости);
- направление запроса по принадлежности.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса специалистами, ответственными за приём и регистрацию поступающих запросов.

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов по поступившему запросу срок его рассмотрения продлевается начальником Отдела либо уполномоченным должностным лицом не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061, № 27, ст. 3873);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127);
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации».

Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2005, декабрь, № 11/2; 2008, октябрь, № 7);

- Устав муниципального образования Пуровский район;

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 06 ноября 2008 года № 293 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива, хранении архивных фондов поселений, входящих в состав территории муниципального образования Пуровский район» (Сборник решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район третьего созыва, 2008, первая часть);

- распоряжение Главы района от 30 декабря 2013 года № 409-РГ «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района» (с изменениями, внесенными распоряжением Главы района от 22.12.2015 № 225-РГ);

- распоряжение Администрации района от 24 октября 2016 года № 662-РА «Об утверждении структуры и штатной численности Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их подачи заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел письменный запрос на бланке установленной формы в зависимости от темы запроса согласно приложениям №№ 1 – 2 к настоящему Административному регламенту либо направляет письменный запрос в произвольной форме посредством почтовой, факсимильной связи либо по электронной почте в адрес Отдела, либо в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Образец заполнения запроса в зависимости от темы запроса приведен в приложениях №№ 4 – 5 к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Отдела;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район в разделе «Администрация Пуровского района» /»Административные регламенты»/, /»Муниципальные услуги»/, /»Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района»/.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, выданную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на представление интересов заявителя.

11. Представленный запрос должен содержать интересующий заявителя вопрос (тема, событие, факт) и хронологиче-

ские рамки запрашиваемой информации, а также следующую информацию:

- для юридических лиц – наименование организации, её почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса;

- для физических лиц – фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), почтовый и электронный (при необходимости) адрес заявителя, номер телефона, факса (при наличии) для направления ответа или уточнения содержания запроса, дату.

12. Текст запроса должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники без исправлений.

При написании текста запроса на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, представляется заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

Также заявитель предоставляет копию страниц трудовой книжки (при наличии) по запрашиваемым периодам работы.

В случае, когда заявитель запрашивает сведения об умерших муже (жене) или родственниках, о родственных связях, учреждении опеки (попечительства), усыновлении (удочерении), сведения имущественного характера, о землевладении, необходимо предоставить документы, обозначающие круг родственных отношений (свидетельства о заключении брака, о смерти, о рождении), принадлежность имущества и земли указанному лицу (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, договор аренды).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

14. Специалисты Отдела не вправе:

1) требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Фе-

дерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) отказывать заявителю:

- в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

17.1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

17.2. Поступление от заявителя письменного обращения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

17.3. Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения (проведения поисковой работы);

17.4. Нарушение требований к оформлению запроса, предусмотренных пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма запроса составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении

результата исполнения запроса составляет 15 минут; максимальная продолжительность выдачи результата исполнения запроса составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (с момента реализации технической возможности), регистрируется в день поступления в Отдел.

Запрос заявителя, поступивший после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни), регистрируется на следующий рабочий день.

22.1. Зарегистрированное заявление в течение дня направляется для подготовки резолюции начальнику Отдела либо уполномоченному должностному лицу.

При поступлении заявления по адресу электронной почты Отдела, через официальный сайт муниципального образования Пуровский район, Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности) указанное заявление регистрируется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

23. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Отдел (далее – здание), и предоставляемой в нём муниципальной услуги.

Отдел обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки

специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

23.1. 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 предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

23.2. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

23.3. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (значение "да" в графе 4 указывается с учётом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1 и 6.9 обязательны к реализации)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	Приём и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район)	да/нет	
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге путём размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте муниципального образования Пуровский район и на сайте Единого портала и/или Регионального портала; адрес официального сайта Единого портала и/или Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>;

2) подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и приём такого запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса путём направления электронных писем на адрес электронной почты Отдела: pura@hiv.pur.gov.ru;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

26. Способ направления запроса (почтой, через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности), посредством личного обращения) определяется заявителем.

27. Запрос в электронном виде (с момента реализации технической возможности) подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

28. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Последовательность административных действий

29. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

30.1. Приём и регистрация запроса;

30.2. Анализ тематики запроса;

30.3. Подготовка и оформление информации по запросу (ответ на запрос);

30.4. Выдача (отправка) результата предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде результат муниципальной услуги не предоставляется.

Описание последовательности действий при приёме и регистрации запроса

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел либо поступление письменного обращения посредством почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе включая электронную почту, а также посредством Единого портала и/или Регионального портала.

32. Специалист, ответственный за приём и регистрацию запросов, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в случае личного обращения заявителя сообщает дату и номер регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения действия при приёме запроса в ходе личного обращения заявителя составляет не более 15 минут.

33. По итогам административной процедуры специалист, ответственный за приём и регистрацию запросов, формирует результат административной процедуры по приёму и регистрации запроса и передаёт его в установленном порядке на рассмотрение начальнику Отдела либо уполномоченному должностному лицу.

34. В соответствии с резолюцией начальника Отдела либо уполномоченного должностного лица запрос направляется специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

35. Результатом административной процедуры является получение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, принятого запроса.

36. Продолжительность административной процедуры с момента регистрации запроса до поступления запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 3 дней.

Описание последовательности действий при анализе тематики запроса

37. Основанием для начала процедуры анализа тематики запроса заявителя является получение специалистом, ответ-

ственным за предоставление муниципальной услуги, запроса.

38. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

39. В случае необходимости уточнения и дополнения запроса заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно или по телефону запрашивает у заявителя сведения для дальнейшего поиска информации.

40. Результатом административной процедуры является выполнение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из следующих действий:

- при наличии запрашиваемых сведений в Отделе начинает работу по исполнению запроса;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе информирует об этом заявителя и, при необходимости, даёт рекомендации по их дальнейшему поиску.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 дней с момента поступления запроса в Отдел.

Описание последовательности действий при подготовке и оформлении информации по запросу (ответ на запрос)

41. Основанием для начала процедуры подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса и указаний по его исполнению.

42. По итогам анализа тематики поступившего в адрес Отдела запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии в Отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, приступает к исполнению данного запроса;

- при выявлении факта хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в других архивных учреждениях и (или) организациях, направляет запрос по принадлежности.

43. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы (при необходимости) и скреплены печатью. Архивная справка подписывается начальником Отдела либо уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью органа местного самоуправления, на ней проставляются номер и дата составления.

44. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Отдела либо уполномоченного должностного лица и печатью органа местного самоуправления.

45. На обороте каждого листа архивной копии проставляется архивный шифр единицы хранения. Все листы архивной копии должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Архивная копия подписывается начальником Отдела либо уполномоченным должностным лицом.

46. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии

оформляются на государственном языке Российской Федерации.

47. В случае отсутствия в Отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие архивные учреждения и (или) организации автономного округа.

48. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма в соответствующие организации и копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

49. В случае, если запрос не может быть исполнен, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект информационного письма с объяснением причин невозможности исполнения данного запроса.

При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений и (или) организаций других субъектов Российской Федерации.

50. При отсутствии у заявителя права на получение запрашиваемых сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, даёт мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет заявителю дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

51. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передаёт результат предоставления муниципальной услуги на подпись начальнику Отдела либо уполномоченному должностному лицу.

52. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней с момента регистрации запроса в Отделе.

Описание последовательности действий при выдаче (отправке) результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала процедуры выдачи (отправки) результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником Отдела либо уполномоченным должностным лицом соответствующих документов (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, сопроводительное письмо) и поступление их к специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов.

54. Копии соответствующих документов вместе с оригиналом запроса заявителя остаются на хранении в Отделе в течение установленного срока.

Документы по результатам муниципальной услуги отправляются заявителю посредством почтовой связи или выдаются лично на приёме. При этом в соответствующем журнале ставится отметка о способе выдачи ответа, указывается дата и ставится личная подпись либо специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов, либо заявителя.

При выдаче результата по запросам юридических лиц от получателя муниципальной услуги требуется представить паспорт гражданина Российской Федерации и документ (заверенная надлежащим образом копия документа), подтверждающий права на получение результатов муниципальной услуги.

При выдаче результатов муниципальной услуги физическому лицу лично требуется представить документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является выдача (отправка) заявителю архивной справки, архивной выписки,

архивной копии, информационного письма, сопроводительного письма.

56. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

Продолжительность выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю составляет не более 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Отдела либо уполномоченное должностное лицо.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела либо уполномоченное должностное лицо.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

61. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Жалоба подаётся в адрес Администрации Пуровского района, Отдела в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя или в электронном виде.

63. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица – исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 67 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

64. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

66. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приёма с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

а) официального сайта муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

68. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 65 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

69. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Отдела либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривается Отделом.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, жалоба подаётся в Администрацию Пуровского района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

70. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 69 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации жалоба направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица Отдела, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Отдел определяет ответственных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 69, 70 настоящего раздела.

73. 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.

74. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, на Едином портале и/или Региональном портале;

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

75. Жалоба, поступившая в адрес Отдела, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты её принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

76. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела в приёме 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 её регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

77. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 67 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела.

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

81. Отдел либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявления и по тому же предмету жалобы.

82. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей, остаётся без ответа по существу поставленных в ней вопросов и при этом сообщается гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

83. Жалоба без ответа остаётся в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

84. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Отдела по делам архивов (муниципальный архив)
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запроса социально-правового характера,
тематического характера организации или гражданина»

ЗАПРОС
социально-правового характера

Место
штампа

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация			
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация			
Изменения фамилии, имени, отчества лица, о котором запрашивается информация			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию			
Доверенность (при необходимости) №, дата выдачи доверенности			
Контактный телефон			
Куда запрашивается информация			
Статус заявителя (безработный, пенсионер, работник, служащий и пр.)			
АДРЕС лица, о котором запрашивается информация (индекс, область, край, округ, район, населенный пункт, улица, № дома, № квартиры)			
№ п/п	Название организации	Тема запроса (з/плата, стаж, РКС, переименование, учеба, дни/часы, сев. надбавка и другое)	Период работы
1.			
2.			
3.			
Периоды декретного отпуска и др.			
Приложенные документы (копии трудовой книжки, свидетельства о рождении/смерти, доверенности, паспорта и другое) (нужное подчеркнуть)			
Ответ выдать на руки		Ответ отправить по почте	
(нужное указать)			
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и хранение персональных данных, указанных в запросе.			

Дата Личная подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Отдела по делам архивов (муниципальный архив)
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запроса социально-правового характера,
тематического характера организации или гражданина»

ЗАПРОС
тематического характера

Место
штампа

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию	
Доверенность (при необходимости) №, дата выдачи доверенности	

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Контактный телефон	
Куда запрашивается информация	
Статус заявителя (безработный, пенсионер, работник, служащий и пр.)	
АДРЕС лица, о котором запрашивается информация (индекс, область, край, округ, район, населенный пункт, улица, № дома, № квартиры)	
Тема запроса (указать организацию, название, дату и номер необходимого документа и др.)	

Приложенные документы (копии доверенности, свидетельства о регистрации права собственности, договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, о рождении/смерти, паспорта, трудовой книжки и другое) (нужное подчеркнуть)	
Ответ выдать на руки	Ответ отправить по почте
(нужное указать)	
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и хранение персональных данных, указанных в запросе.	

Дата

Личная подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

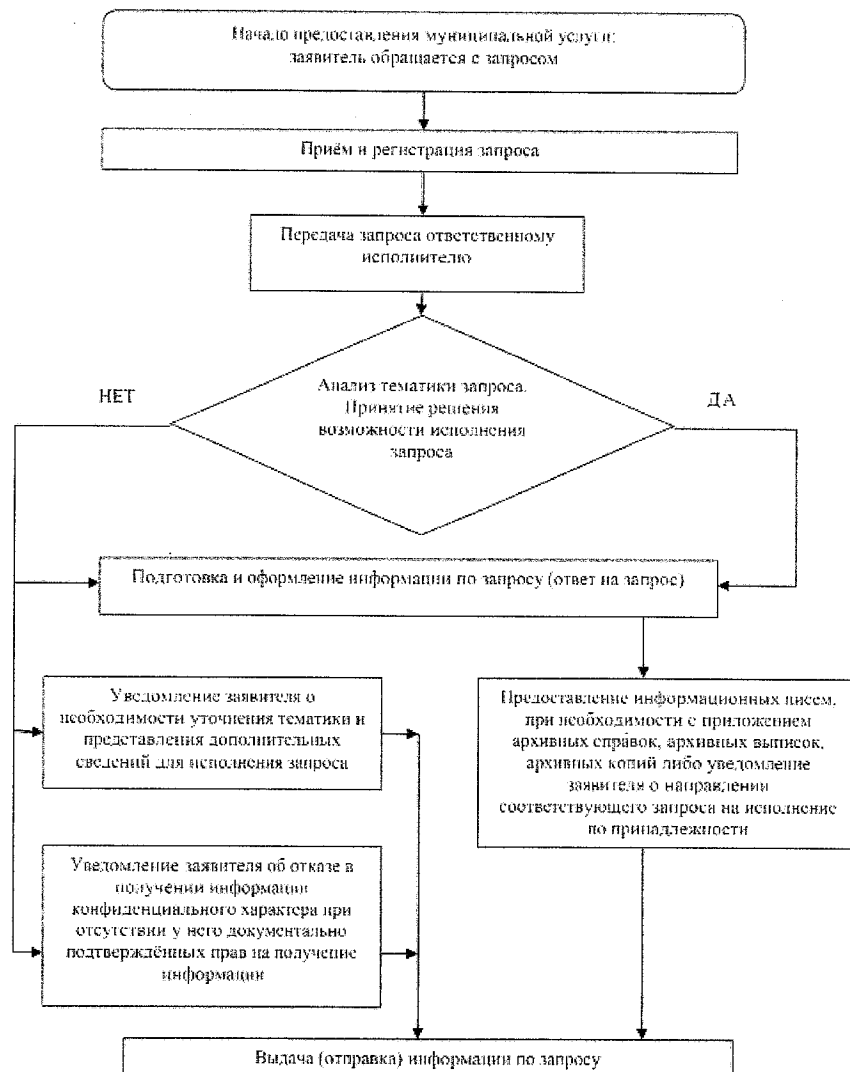
к Административному регламенту

Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации

Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

«Исполнение запроса социально-правового характера, тематического характера организации или гражданина»

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



Образец заполнения
запроса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Отдела по делам архивов (муниципальный архив)
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
"Исполнение запроса социально-правового
характера, тематического характера организации
или гражданина"

ЗАПРОС
социально-правового характера

Место штампа

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация		<i>Иванова Алла Сергеевна</i>	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация		<i>21.12.1956</i>	
Изменения фамилии, имени, отчества лица, о котором запрашивается информация		<i>до 1976 года фамилия - Гурч</i>	
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию		<i>Иванова Алла Сергеевна</i>	
Доверенность (при необходимости) №, дата выдачи доверенности		-	
Контактный телефон		<i>8 9222664848</i>	
Куда запрашивается информация		<i>В Управление Пенсионного фонда РФ по Пуровскому району</i>	
Статус заявителя (безработный, пенсионер, работник, служащий и пр.)		<i>пенсионер</i>	
АДРЕС лица, о котором запрашивается информация (индекс, область, край, округ, район, населенный пункт, улица, № дома, № квартиры) <i>629860, ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, ул. Геологов, д. 1, кв. 1</i>			
№ п/п	Название организации	Тема запроса (з/плата, стаж, РКС, переименование, учеба, дни/часы, сев. надбавка и другое)	Период работы
1.	<i>ТС торговое отделение Лабитнангского ОРСа</i>	<i>з/плата</i>	<i>04.06.1976-24.11.1981</i>
		<i>стаж</i>	<i>04.06.1976-24.11.1981</i>
		<i>переименование</i>	<i>1976-1981</i>
2.	<i>ГОРЕМ-36</i>	<i>з/плата</i>	<i>25.11.1981-18.09.1983</i>
		<i>переименование</i>	<i>1981-1983</i>
3.		-	-
Периоды декретного отпуска и др.		-	
Приложенные документы (<u>копии трудовой книжки</u> , свидетельства о рождении/смерти, доверенности, паспорта и другое) (нужное подчеркнуть)			
Ответ выдать на руки		Ответ отправить по почте V	
(нужное указать)			
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и хранение персональных данных, указанных в запросе.			
<i>10.01.2018</i>			<i>Иванова А.С.</i>
Дата	Личная подпись	ФИО	

Образец заполнения
запроса

Приложение № 5
к Административному регламенту
Отдела по делам архивов (муниципальный архив)
Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги
"Исполнение запроса социально-правового характера,
тематического характера организации или гражданина"

ЗАПРОС
тематического характера

Место штампа

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию	<i>Размахин Александр Викторович</i>	
Доверенность (при необходимости) №, дата выдачи доверенности	-	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация	<i>Размахин Александр Викторович</i>	
Дата рождения лица, о котором запрашивается информация	<i>12.07.1952</i>	
Контактный телефон	<i>8 9220952222, д.т. 2-20-22</i>	
Куда запрашивается информация	<i>В Управление Федеральной службы государственной регистра- ции, кадастра и картографии по ЯНАО</i>	
Статус заявителя (безработный, пенсионер, работник, служащий и пр.)	<i>работник</i>	
АДРЕС лица, о котором запрашивается информация (индекс, область, край, округ, район, населенный пункт, улица, № дома, № квартиры) <i>629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 1, кв. 1</i>		
Тема запроса (указать организацию, название, дату и номер необходимого документа и др.)		
<i>Копия постановления Администрации поселка Тарко-Сале от 21.10.1999 № 33 "О предоставлении земельного участка"</i>		
Приложенные документы (копии доверенности, свидетельства о регистрации права собственности, договора куп- ли-продажи, договора аренды земельного участка, о рождении/смерти, паспорта, трудовой книжки и другое) (нуж- ное подчеркнуть)		
Ответ выдать на руки V		Ответ отправить по почте
(нужное указать)		
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ даю согласие на обработку и хранение персональных данных, указанных в запросе.		"О персональных данных"
<i>10.01.2018</i>		<i>Размахин А.В.</i>
Дата	Личная подпись	ФИО

