

Бюджет района

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



27 апреля 2018 г. № 17 (3728)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы района**

от 23 апреля 2018 г. №15-ПГ

г.Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 13.09.2006 №119

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановление Главы района от 13.09.2006 № 119 "Об утверждении Положения о резерве материальных ресурсов муниципального образования Пуровский район в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций".

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 Н.А. Фамбулову.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

от 17 апреля 2018 г. №134-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ОТ 29.04.2016 № 176-ПА

В соответствии с подпунктами 4.1.1 и 4.1.4 пункта 4 приказа департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.08.2013 № 124-ОД «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 29.04.2016 № 176-ПА «Об утверждении мест размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

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 экономики В.А. Поколюкина.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района  
от 17 апреля 2018 г. № 134-ПА

**Изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 29.04.2016 № 176-ПА**

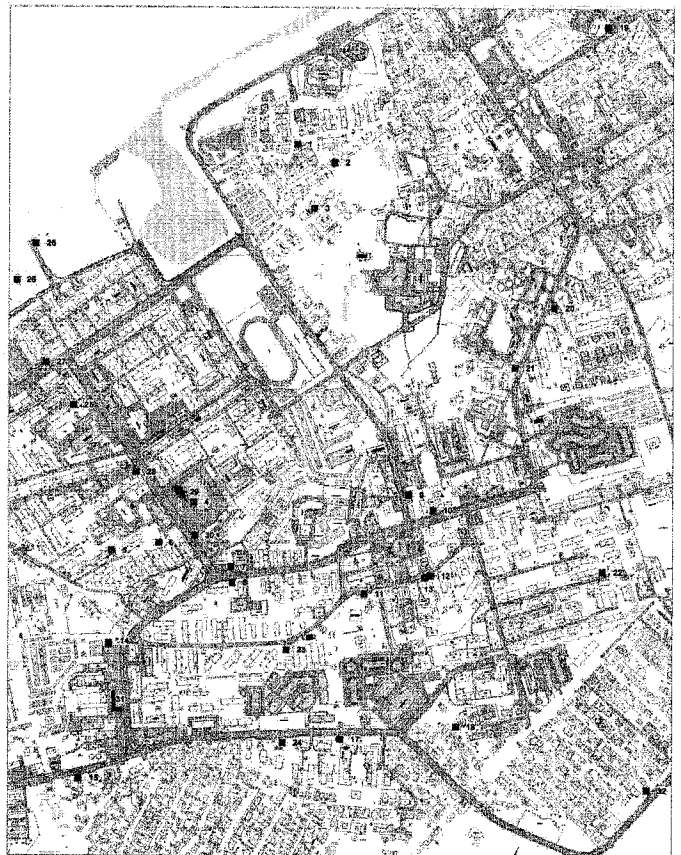
1. В приложении № 1, утвержденном указанным постановлением, пункт 16 исключить.
2. Приложение № 2, утвержденное указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением Администрации района  
от 29.04.2016 № 176-ПА (в редакции  
постановления Администрации района  
от 17 апреля 2018 г. № 134-ПА )

**Графическая схема размещения мест размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации**

от 18 апреля 2018 г. №137-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 07 МАРТА 2017 ГОДА № 48-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАССЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН В НОВОЙ РЕДАКЦИИ» (С ИЗМЕНЕНИЕМ ОТ 22 МАРТА 2018 ГОДА № 94-ПА)

В целях уточнения условий предоставления иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по сносу расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление Администрации района от 07 марта 2017 года № 48-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по расселению граждан в новой редакции» (с изменением от 22 марта 2018 года № 94-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) 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 18 апреля 2018 г. № 137-ПА

**Изменения, вносимые в постановление Администрации района от 07 марта 2017 года № 48-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по расселению граждан в новой редакции» (с изменением от 22 марта 2018 года № 94-ПА)**

1. Пункт 2 постановления Администрации района от 07 марта 2017 года № 48-ПА дополнить подпунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. В части реализации мероприятий по сносу расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (О.С. Резвов).».

2. Абзац третий пункта 1.2 раздела I Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по расселению граждан в новой редакции, утвержденного постановлением Администрации района от 07 марта 2017 года № 48-ПА (с изменениями от 22 марта 2018 года № 94-ПА) (далее – Порядок), изложить в следующей редакции:

«уполномоченный орган – Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, наделенные полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов;».

3. Пункт 2.1 раздела II Порядка дополнить подпунктом 2.1.3 следующего содержания:

«2.1.3. На реализацию мероприятий по сносу расселенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 18 апреля 2018 г. № 139-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И  
РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ**

**НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
РЕМОНТНЫХ РАБОТ ДЛЯ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ  
ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ, В КОТОРЫХ ПРОЖИВАЮТ МНОГОДЕТНЫЕ  
МАЛОИМУЩИЕ СЕМЬИ, НА ТЕРРИТОРИИ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 августа 2017 года № 835-П «Об утверждении Порядка предоставления, распределения и расходования в 2018 году субсидии из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на решение вопросов местного значения, направленных на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций», решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 7 декабря 2017 года № 121 «Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на территории Пуровского района.

2. Определить Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (О.С. Резвов) уполномоченным органом по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на территории Пуровского района.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) 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 18 апреля 2018 г. № 139-ПА

**Порядок**

**предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на территории Пуровского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на территории Пуровского района (далее – Порядок), определяет условия

и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на территории Пуровского района с использованием средств окружного бюджета.

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. Иные межбюджетные трансферты – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи (далее – мероприятия), на территории Пуровского района.

1.2.2. Уполномоченный орган – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

1.2.3. Получатель – муниципальное образование городского или сельского поселения, входящее в состав Пуровского района, заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) в отношении которого принят правовой акт Пуровского района, определяющий полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

1.2.4. Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее – соглашение) – соглашение между Получателем и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов Получателю, заключенное по форме, установленной локальным актом Уполномоченного органа.

1.2.5. Правовой акт Пуровского района – распоряжение Администрации района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) открытии бюджетных ассигнований с указанием целей расходования и условий предоставления бюджетных средств, порядка предоставления отчетности и возврата в бюджет Пуровского района не использованных в текущем финансовом году средств иных межбюджетных трансфертов или использованных не по целевому назначению (далее – правовой акт).

1.2.6. Многодетные малоимущие семьи – семьи, состоящие на учете в органах социальной защиты населения Пуровского района (далее – орган социальной защиты населения), имеющие в своем составе трех и более детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 18 лет, детей (родных, приемных, подопечных) в возрасте до 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, и имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения, утвержденной постановлением Правительства автономного округа.

1.2.7. Комиссия – комиссия муниципального образования городского, сельского поселения в Пуровском районе, созданная в целях организации работы по обследованию жилых помещений, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на соответствие требованиям пожарной безопасности и определения необходимости в проведении ремонтных работ (далее – комиссия, поселение). Состав, численность и положение о комиссии утверждается правовым актом поселения.

1.2.8. Жилое помещение многодетной малоимущей семьи – изолированное жилое помещение (квартира, часть квартиры, комната, жилой дом, часть жилого дома), принадлежащее на праве собственности многодетной малоимущей семье или предоставленное по договору социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, пригодное для постоянного проживания.

1.2.9. Перечень – перечень жилых помещений, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, формируемый органами местного самоуправления поселения.

В перечень не подлежат включению:

- жилые помещения, признанные непригодными для проживания;

- жилые помещения, расположенные в жилищном фонде, признанном в установленном законодательством порядке аварийным и подлежащим расселению в 2018 – 2019 годах.

1.3. В целях приведения жилых помещений в соответствие с требованиями пожарной безопасности могут быть проведены ремонтные работы следующего вида:

- ремонт электропроводки, установка устройств защитного отключения;

- установка автономных дымовых пожарных извещателей;

- оборудование электрических щитов, розеток автономными установками пожаротушения (пиростикерами);

- ремонт печного отопления.

Работы по ремонту электрооборудования и (или) печей и дымоходов, не отвечающим требованиям пожарной безопасности, включают в себя:

- работы по демонтажу, монтажу и наладке электрооборудования (прокладка кабелей и проводов, шинопроводов и подключение кабелей и проводов к выводам электрооборудования);

- ремонт, устройство (кладка, монтаж), облицовка, теплоизоляция и очистка печей и дымоходов.

1.4. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, на цели, определённые настоящим Порядком.

## **II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов**

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателям на проведение ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи и которые включены в Перечень.

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

3.1. Предоставление иных межбюджетных трансфертов Получателям осуществляется при условии:

- соблюдения условий долевого финансирования за счет средств бюджетов Получателей в размере не менее 1% от суммарной сметной стоимости ремонтных работ жилых помещений;

- заключения соглашения по форме, утверждённой локальным актом Уполномоченного органа, и (или) принятия правового акта, определяющего полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

3.2. Формирование потребности в средствах осуществляется на основании обследования комиссией жилых помещений, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на соответствие требованиям пожарной безопасности.

В состав комиссии включаются представители:

- муниципального образования городского или сельского поселения в сфере строительства, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- органа социальной защиты населения;
- органов государственного пожарного надзора;
- управляющей организации, товарищества собственников жилья, организаций, осуществляющих оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию многоквартирного дома.

Председателем комиссии назначается заместитель главы администрации муниципального образования городского или сельского поселения.

3.3. Для проведения мероприятий по обследованию жилых помещений комиссией запрашиваются списки многодетных малоимущих семей в органах социальной защиты населения.

Комиссия не менее чем за 15 дней до проведения обследования жилого помещения направляет официальному представителю многодетной малоимущей семьи уведомление, в котором содержится информация о дате и предполагаемом времени проведения обследования с указанием контактной информации.

3.4. В случае если официальный представитель многодетной малоимущей семьи не согласен на обследование жилого помещения и последующее проведение ремонтных работ в целях приведения жилого помещения в соответствие требованиям пожарной безопасности, в адрес комиссии направляется письменный отказ.

3.5. Комиссия проводит обследование жилого помещения и составляет акт, в котором приводятся выводы о соответствии либо несоответствии жилого помещения требованиям пожарной безопасности.

3.6. По результатам обследований составляется ведомость дефектов жилых помещений, в соответствии с которой разрабатывается сметная документация.

3.7. Решение комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования и оформляется протоколом с подписанием всеми членами комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.8. В течение 1 дня со дня проведения обследования жилого помещения сведения о многодетной малоимущей семье вносятся в журнал регистрации обследования жилых помещений, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на соответствие требованиям пожарной безопасности и определения необходимости в проведении ремонтных работ (далее - журнал). Форма журнала приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.9. Данные о многодетной малоимущей семье, отказавшейся от обследования жилого помещения на соответствие требованиям пожарной безопасности для определения необходимости в проведении ремонтных работ, вносятся в журнал в течение 1 дня после получения отказа в письменной форме. При этом в графу 6 журнала вносится пояснение «Отказ от обследования по собственной инициативе» с указанием получения отказа.

3.10. В течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования жилого помещения решение о соответствии либо несоответствии жилого помещения требованиям пожарной безопасности комиссия направляет официальному представителю многодетной малоимущей семьи в виде письменного уведомления с приложением копии акта обследования жилого помещения.

3.11. В случае принятия решения о соответствии жилого помещения требованиям пожарной безопасности в письменном уведомлении указывается информация об отсутствии необходимости проведения ремонтных работ.

3.12. При принятии решения о несоответствии жилого помещения требованиям пожарной безопасности в письменном

уведомлении указывается информация о необходимости проведения ремонтных работ.

3.13. В любом из случаев, указанных в пунктах 3.11, 3.12 настоящего Порядка, при отсутствии в жилом помещении автономных дымовых пожарных извещателей, по желанию официального представителя многодетной малоимущей семьи осуществляется их установка.

3.14. В целях заключения соглашения Получатель представляет в Уполномоченный орган до 10 мая текущего года следующие документы:

3.14.1. Перечень поименных списков с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) одного из родителей (усыновителей) многодетной малоимущей семьи, в отношении которой комиссией принято решение о несоответствии жилого помещения требованиям пожарной безопасности;

- принадлежности семьи к двум категориям одновременно «многодетной малоимущей семьи»;

- адреса и площади жилого помещения;

- перечня ремонтных работ;

- объема средств на ремонтные работы согласно сметной документации установленного в ведомости дефектов жилого помещения по видам и объемам работ;

3.14.2. Акты обследования жилых помещений;

3.14.3. Ведомости дефектов жилых помещений;

3.14.4. Копия муниципального правового акта Получателя, регулирующего цели, условия, порядок предоставления и расходования, осуществления контроля за целевым и эффективным использованием средств, разработанного с учетом норм Бюджетного кодекса Российской Федерации, предусматривающего ответственность за нецелевое использование средств.

3.15. Получатель обеспечивает сохранность сметной документации в течение 3 лет с даты завершения работ по муниципальному контракту (договору).

3.16. Затраты на составление сметной документации могут быть предусмотрены перечнем.

3.17. Документы, представленные получателем в уполномоченный орган, подлежат обязательной регистрации в день их представления.

3.18. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка, осуществляет проверку указанных документов.

3.19. При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения Уполномоченный орган направляет получателю подписанное соглашение.

3.20. Основанием для отказа в заключении соглашения является представление не в полном объеме получателем документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка.

3.21. В случае отказа в заключении соглашения получатель после устранения выявленных замечаний имеет право на повторное представление документов для получения иных межбюджетных трансфертов до 10 июня текущего года.

3.22. Заявки на предоставление иных межбюджетных трансфертов направляются Получателями в Уполномоченный орган по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. К заявке предоставляется актуализированный перечень документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.23. Первая заявка подается Получателем с приложением следующих документов:

3.23.1. Заверенная выписка из нормативного правового акта об утверждении бюджета Получателя по направлениям финансирования мероприятий.

3.23.2. Копии договоров подряда (муниципальных контрактов) на выполнение ремонтных работ для устранения наруше-



ний требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на территории Пуровского района.

3.23.3. Копии муниципальных правовых актов о назначении ответственного должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего контроль за реализацией мероприятия.

3.24. Заявки формируются на основании актов приёмки выполненных работ по форме КС-02, подписанных на дату подачи заявки и копии справки о стоимости работ по форме КС-03.

3.25. Уполномоченный орган на основании заявки осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов Получателю в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью под фактическую потребность на дату совершения платежа.

В случае изменения расходов бюджета в течение финансового года Получатели предоставляют в Уполномоченный орган заверенные выписки из соответствующих нормативных правовых актов о бюджете не позднее 5 рабочих дней со дня принятия с приложением прогноза кассовых выплат в разрезе средств окружного бюджета и суммы софинансирования из средств бюджета Получателей.

3.26. Последняя заявка принимается до 1 декабря текущего финансового года с приложением отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов, подписанного на дату подачи заявки, и акта выполненных работ по мероприятиям.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

3.27. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после поступления заявки проводит проверку представленных к заявке документов.

Решение об отказе в перечислении иных межбюджетных трансфертов направляется в адрес Получателя в письменном виде в течение 1 рабочего дня после проверки документов, представленных к заявке, с указанием причин отказа.

После внесения изменений и устранения замечаний Получатель направляет в Уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно представленные документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней.

3.28. Перечисление иных межбюджетных трансфертов Получателям осуществляется не позднее 25 числа текущего месяца.

3.29. Основанием для отказа в перечислении иных межбюджетных трансфертов является:

а) непредставление в полном объеме документов в соответствии с пунктами 3.14, 3.23, 3.24 настоящего Порядка либо несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком, либо приказом Уполномоченного органа;

б) размер иных межбюджетных трансфертов, указанный в заявке, превышает сумму доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью и кассовым планом;

в) отсутствие отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов;

г) отсутствие долевого финансирования за счет средств бюджетов Получателей в размере не менее 1% от размера средств, выделенных из окружного бюджета на реализацию мероприятия;

д) стоимость работ по ремонту жилых помещений, указанная в договоре, превышает начальную (максимальную) цену договора.

3.30. В случае если ранее перечисленная сумма иных межбюджетных трансфертов не использована Получателем либо использована не в полном объеме, Уполномоченный орган принимает решение о соответствующем уменьшении объема иных межбюджетных трансфертов.

3.31. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов Получателю в случае нарушения Получателем сроков предоставления информации и отчетности, несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов.

3.32. Решение о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов направляется Уполномоченным органом в адрес Получателя в течение 3 рабочих дней после выявления оснований для приостановления, указанных в пункте 3.31 настоящего Порядка.

#### **IV. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставления отчетности**

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

4.2. Получатели осуществляют расходование иных межбюджетных трансфертов при обязательном соблюдении условий, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, путём направления их на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

4.3. Получатели ежемесячно предоставляют в Уполномоченный орган отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов в сроки и по формам, установленным локальным актом Уполномоченного органа.

4.4. Отчёт об использовании иных межбюджетных трансфертов за отчётный финансовый год предоставляется:

- не позднее 20 декабря – предварительный;

- не позднее 10 января года, следующего за отчетным – окончательный.

К отчету предоставляется подробная пояснительная записка об использовании иных межбюджетных трансфертов и достижении предусмотренного пунктом 7.1. настоящего порядка показателя результативности и эффективности использования бюджетных средств и реестр первичных документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

#### **V. Порядок возврата и перераспределения иных межбюджетных трансфертов**

5.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные получателями в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Пуровского района в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

5.2. Возврат иных межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Получатель не позднее 25 декабря текущего года предоставляет в Уполномоченный орган отчет по форме, утвержденной локальным актом Уполномоченного органа;

5.2.2. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет в адрес Получателя уведомление с указанием реквизитов для возврата остатков иных межбюджетных трансфертов.

Не использованные по состоянию на 1 января отчетного периода иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет Пуровского района в течение 15 первых рабочих дней года, следующего за отчетным.

5.3. В случае установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов Уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней направляет Получателю требование о возврате иных межбюджетных трансфертов.

Получатели обязаны вернуть в бюджет Пуровского района средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования Уполномоченного органа.

5.4. В случае невозврата иных межбюджетных трансфертов, израсходованных Получателями с нарушением настоящего Порядка, их взыскание осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Уполномоченный орган:

6.1.1. Обеспечивает контроль за соблюдением условий предоставления и целевого использования иных межбюджетных трансфертов.

6.1.2. Несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

6.1.3. Оценивает эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов Получателем по завершении финансового года.

6.2. Получатель:

6.2.1. Обеспечивает целевое использование иных межбюджетных трансфертов, несёт ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов.

6.2.2. Обеспечивает достижение показателей эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

6.2.3. Несёт ответственность за недостоверность предоставления отчётных сведений и соблюдение условий расходования иных межбюджетных трансфертов.

#### **VII. Порядок оценки эффективности использования иных межбюджетных трансфертов**

7.1. Показателем эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов является акт выпол-

ненных работ по устранению нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, где проживают многодетные малоимущие семьи.

7.2. Уполномоченный орган на основании отчетов о достижениях значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов производит оценку эффективности использования иных межбюджетных трансфертов путём сравнения достигнутых целевых показателей с планируемыми целевыми показателями.

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на территории Пуровского района*

#### **ЖУРНАЛ**

**регистрации обследования жилых помещений, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на соответствие требованиям пожарной безопасности и определения необходимости в проведении ремонтных работ**

(наименование муниципального образования)

Дата	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) одного из родителей (усыновителей) многодетной малоимущей семьи	Адрес жилого помещения	Подпись лица, принявшего заявление, с указанием должности	Дата обследования жилого помещения	Результат обследования жилого помещения
1	2	3	4	5	6

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на территории Пуровского района*

Утверждаю:

Начальник департамента

(расшифровка) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **ЗАЯВКА**

на предоставление из бюджета Пуровского района иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи

(наименование муниципального образования)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

(период)

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	РазПрз	КЦСР	Мероприятие	Потребность в финансировании (руб./месяц)	Сумма финансирования, согласованная уполномоченным органом (руб.)	Код классификации доходов местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
	Итого						

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансовой службы \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Дата отправления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель (специалист, ответственный за реализацию мероприятия):  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется Уполномоченным органом:

Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, ИНН 8911018720, КПП 891101001

Дата получения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист, ответственный за реализацию мероприятий:  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Размер финансирования подтверждаю:

Специалист ПЭС:  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принят к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности:  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_"  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по проведению ремонтных работ для устранения нарушений требований пожарной безопасности в жилых помещениях, в которых проживают многодетные малоимущие семьи, на территории Пуровского района

**РЕЕСТР**

первичных документов на выполнение мероприятия  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ (период)

№п/п	Наименование объекта (адрес жилого помещения)	Муниципальный контракт на поставку товаров (работ, услуг)			Платежные документы по оплате в рамках муниципального контракта на поставку товаров (работ, услуг)			Акты сдачи-приемки работ, справки о стоимости выполненных работ и отчетные документы в рамках муниципального контракта на поставку товаров (работ, услуг)		
		№	дата	сумма	№	дата	сумма	№	дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Исполнитель (специалист, ответственный за реализацию мероприятия):  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Администрации**

от 20 апреля 2018 г. №140-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ  
В СИСТЕМУ ОБРАЗОВАНИЯ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры".

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.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района  
от 20 апреля 2018г. №140-ПА**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****по предоставлению государственной услуги****"Предоставление мер социальной поддержки работникам  
муниципальных учреждений, входящих в систему  
образования в Пуровском районе, подведомственных  
Управлению культуры"****I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры" (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района (далее – заявители, Управление, муниципальные учреждения):

1.2.1. в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам - лица в возрасте до тридцати лет включительно, имеющие документ об образовании и о квалификации, принятые на основное

(постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, не имеющие стажа работы в государственных организациях автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность, или муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ), осуществляющих образовательную деятельность, на данных должностях на день приема на работу.

1.2.2. в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - работники муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению, при наличии стажа работы в автономном округе в государственных учреждениях дополнительного образования автономного округа и (или) муниципальных учреждений дополнительного образования в автономном округе не менее 10 лет.

**Порядок информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3. Муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные Управлению, расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещениях Управления и муниципальных учреждений для обозрения.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
  - по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
  - посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации Пуровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.puradm.ru/>);
  - посредством размещения информации в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и (или) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
  - посредством размещения информационных материалов на стендах Управления и муниципальных учреждений;
  - посредством публикаций в средствах массовой информации;
  - посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).
- 1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.
- 1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами Управления и муниципальных учреждений.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов

Управления и муниципальных учреждений информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты Управления и муниципальных учреждений, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления или муниципального учреждения (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в учреждениях, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления или муниципального учреждения либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

1.8. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги Управлением и учреждениями дополнительного образования, подведомственных Управлению (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник	8.30-12.30	14.00-17.12
вторник	8.30-12.30	14.00-17.12
среда	8.30-12.30	14.00-17.12
четверг	8.30-12.30	14.00-17.12
пятница	8.30-12.30	14.00-17.12
суббота	выходной	
воскресенье	выходной	

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры".

2.2. Государственную услугу предоставляют муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные Управлению.

Государственную услугу в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости и компенсационной выплаты на оздоровление руководителю муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляет Управление.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации района;

2.4.2. отказ в предоставлении мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации района.

### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.6. Срок предоставления мер социальной поддержки:

- в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам - в течение 2 месяцев со дня подачи заявления заявителем;

- в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам - начиная с месяца, в котором издан приказ об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту;

- в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - в течение 2 месяцев со дня подачи заявления заявителем.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

- Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе" (далее – закон автономного округа № 55-ЗАО) (Красный Север, 2013, 05 июля, № 31/1);

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 129-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе", (Красный Север, 2007, 20 декабря, спецвыпуск № 121);

- постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1109-П "Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе" (Красный Север, 2013, 30 декабря, спецвыпуск № 88/3);

- постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1302-П "О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2015, 31 декабря, спецвыпуск № 103);

- постановлением Правительства ЯНАО от 31.10.2012 № 911-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 09 ноября, спецвыпуск № 91).

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

2.8. Для получения государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам заявитель по истечении трех месяцев, но не позднее 6 месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение дополнительного образования, подведомственное Управлению, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично либо используя средства почтовой связи представляет в муниципальное учреждение следующие документы:

2.8.1. заявление о предоставлении единовременного пособия молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. справку с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о получении единовременного пособия молодым специалистом.

2.9. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение дополнительного образования, подведомственное Управлению, на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, лично либо используя средства почтовой связи представляет в муниципальное учреждение следующие документы:

2.9.1. заявление о предоставлении ежемесячного пособия молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.9.2. справку с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального уч-

реждения в автономном округе) о получении ежемесячного пособия молодым специалистом.

2.10. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель лично либо используя средства почтовой связи представляет в Управление или муниципальное учреждение следующие документы:

2.10.1. заявление о предоставлении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.10.2. справку с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о получении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

2.11. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

2.12. Специалисты Управления, муниципальных учреждений не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о получении единовременного пособия молодым специалистом;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.14.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- несоответствие установленным частью 1 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о получении ежемесячного пособия молодым специалистом;

- подача заявления и документов вне периода, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости является:

- несоответствие установленным частью 2 статьи 21 Закона автономного округа № 55-ЗАО требованиям, предъявляемым к работникам;

- непредставление справки с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о получении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

2.15. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам являются:

2.15.1. нахождение молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.15.2. прохождение молодым специалистом военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление или муниципальное учреждение, осуществляется в день его поступления.

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление или муниципальное учреждение в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.21. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

2.22. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается муниципальное учреждение (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Муниципальное учреждение обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также

выхода в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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";

- 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% 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.

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <a href="http://www.puradm.ru/">http://www.puradm.ru/</a> , Региональном портале и/или Едином портале.	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования).	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта.	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности).	да/нет	да

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на

невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

№№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
11.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей.	процент	0
2	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
21.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении государственной услуги.	процент	0
3	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
31.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию.	процент	не менее 95
4	Иные показатели		
41.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.	да/нет	да
42.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении государственной услуги.	раз/минута	1/15
43.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе).	да/нет	нет
44.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.	да/нет	да

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.25. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. предоставление государственной услуги;

3.1.6. приостановление предоставления государственной

услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;

3.1.7. восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или муниципальное учреждение с документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Управление или муниципальное учреждение по почте, а также, с момента реализации технической возможности в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента:

3.3.1. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 15 минут.

#### **Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления или муниципального учреждения, ответственным за установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица Управления или муниципального учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом Управления или муниципального учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю муниципального учреждения (уполномоченному им лицу).

Приказ о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости подписывается руководителем Управления или муниципального учреждения (уполномоченным им лицом), не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении или муниципальном учреждении заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

в муниципальном учреждении, представляет (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Приказ о предоставлении государственной услуги объявляется заявителю под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Предоставление государственной услуги**

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

3.9. Управление обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем по предоставлению государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам.

3.10. Управление обеспечивает перечисление средств ежемесячно до последнего числа текущего месяца заявителю, в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

3.11. Управление обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев со дня подачи письменного заявления заявителем в форме единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости.

3.12. Результатом административной процедуры является выплата заявителям мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам**

3.13. Специалист Управления или муниципального учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, при поступлении заявления от молодого специалиста о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на основании предоставления ему отпуска по беременности и родам либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу готовит в течение 1 рабочего дня проект приказа о приостановлении предоставления государственной услуги.

Руководитель муниципального учреждения (уполномоченное им лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте, подписывает приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Специалист муниципального учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, знакомит молодого специалиста под подпись с приказом о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа и сообщает условия восстановления предоставления государственной услуги.

3.14. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего за месяцем написания заявления молодым специалистом о предоставлении отпуска по беременности и родам либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо



об увольнении в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

#### **Восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам**

3.15. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании предоставления отпуска по беременности и родам либо предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.16. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, других войска и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативную гражданскую службу, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войска и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение дополнительного образования на должности педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки.

3.17. Специалист муниципального учреждения, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, на основании заявления молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту готовит проект приказа о восстановлении предоставления государственной услуги и представляет проект приказа на подпись руководителю муниципального учреждения (уполномоченному им лицу) в течение 10 дней.

3.18. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется в течение следующего за месяцем, когда молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо когда молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войска и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы приступил к работе по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение дополнительного образования, подведомственное Управлению, на педагогические должности, соответствующие

полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, в которой предоставляется аналогичная мера социальной поддержки, при этом срок предоставления ежемесячного пособия продлевается на период времени нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войска и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

Результатом административной процедуры является восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

#### **IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Управления либо директор муниципального учреждения, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.4. Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и муниципальных учреждений при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Управления и муниципальных учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление, муниципальное учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Управления, муниципального учреждения, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников);

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением или муниципальным учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.11 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.6.1. официального сайта Управления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.6.2. единого портала и/или Регионального портала;

5.6.3. портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги Управлением, муниципальным учреждением, их должностными лицами (работниками) (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.4. 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".

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Управлением, муниципальным учреждением как органами, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, муниципального учреждения, их должностных лиц (работников).

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Пуровского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги Управлением, муниципальными учреждениями жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Управление с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ямало-Ненецкого

автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

5.11.7. отказ Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений и порядка предоставления государственной услуги Управлением, муниципальными учреждениями.

5.11.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.11.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.12. В Управлении, муниципальных учреждениях определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление, муниципальные учреждения обеспечивают:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников), посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных учреждений, их должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По просьбе гражданина лицо, принявшее письменное обращение, обязано удостоверить своей подписью на копии обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

После регистрации письменного обращения, обращения в форме электронного документа гражданину направляется уведомление о принятии обращения с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный обращению регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении обращения.

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

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, содержащее неточное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, предоставляющей 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Управление, муниципальное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления, муниципального учреждения.

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование Управления, муниципального учреждения, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- 5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 5.18.5. принятое по жалобе решение;
- 5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, муниципального учреждения.
- 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.20. Управление, муниципальное учреждение отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
  - 5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- 5.21. Управление, муниципальное учреждение 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.
- 5.22. Управление, муниципальное учреждение оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:
  - 5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - 5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.23. Заявитель имеет право:
  - 5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
  - 5.23.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 5.24. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) Управления или муниципального учреждения, должностных лиц, предоставляющего государственную услугу.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
работникам муниципальных учреждений,  
входящих в систему образования в Пуровском  
районе, подведомственных Управлению культуры»*

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, муниципального учреждения	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Управление культуры Администрации Пуровского района	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики дом 25	(код 34997) 60663	pur.kultura@rambler.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского"	629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Геологов, дом 19	тел/факс: 8 (34997) 6-14-58	email:muzshkola72@rambler.ru, сайт:http://tarkdshi.yam.muzkult.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Уренгойская детская школа искусств"	629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, пгт. Уренгой, 4 микрорайон, дом 40 А	тел/факс: 8 (34934) 9-31-48	e-mail: muzykalka1992@mail.ru, сайт:http://ydshi.yam.muzkult.ru/
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Уренгойская детская художественная школа"	629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, пгт. Уренгой, микрорайон 3, дом 21А	тел/факс: 8 (34934) 9-31-46	e-mail: MalenkayaStrana89@yandex.ru, сайт:http://udshs.yam.muzkult.ru/
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Пуровская детская школа искусств"	629880, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Пуровск, улица Монтажников, дом 8	тел/факс: 8 (34997) 6-60-23	e-mail: dchi-purovsk@mail.ru, сайт:http://dchipur.yam.muzkult.ru/
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Пурпейская детская школа искусств"	629840, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Пурпе, улица Школьная, дом 29-А	тел/факс: 8 (34936) 3-83-00	e-mail: purpe_dshi-2011@mail.ru, сайт: http://purdshi.yam.muzkult.ru/
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Ханымейская детская школа искусств"	629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Ханымей, улица Молодежная, дом 17	тел/факс: 8 (34997) 2-70-03	e-mail: detidshi@mail.ru, сайт:http://hdshi.yam.muzkult.ru/

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, муниципального учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Должность \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне социальную поддержку в виде выплаты

\_\_\_\_\_ (единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости)

Прошу осуществлять выплату социальной поддержки через (нужное подчеркнуть): организацию почтовой связи (указать наименование почтовой организации), кредитную организацию (наименование и банковские реквизиты кредитной организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета в этой организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Дата

Подпись

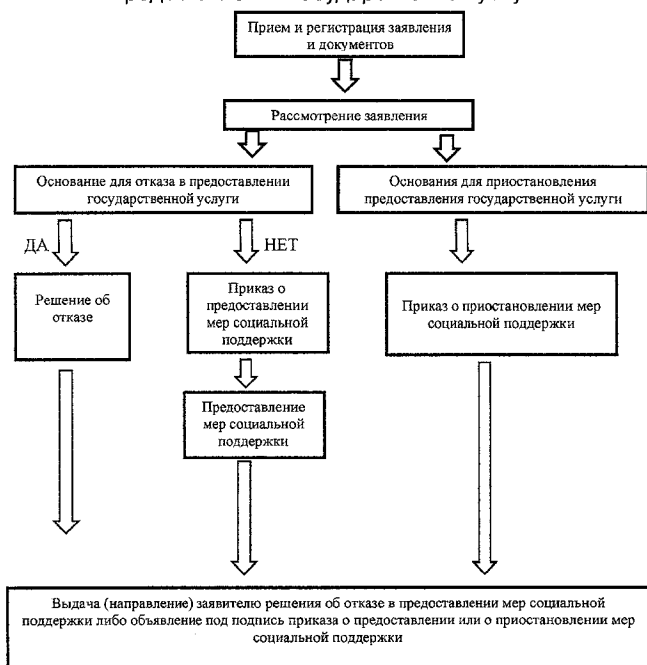
/Расшифровка подписи/

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений, входящих в систему образования в Пуровском районе, подведомственных Управлению культуры»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 23 апреля 2018г. № 141-ПА г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2, УТВЕРЖДЕННЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29.03.2017 № 72-ПА "ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ И ПО ЗАХОРОНЕНИЮ НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ТРУПОВ, А ТАКЖЕ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К КАЧЕСТВУ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ ПО ЗАХОРОНЕНИЮ"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 29.03.2017 № 72-ПА "Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению и по захоронению невостребованных трупов, а также по установлению требований к качеству предоставляемых услуг по захоронению".

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2018.

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**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района от 23 апреля 2018 г. № 141-ПА

**Изменения, вносимые в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 29.03.2017 № 72-ПА "Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению и по захоронению невостребованных трупов, а также по установлению требований к качеству предоставляемых услуг по захоронению"**

1. Приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации района от 29.03.2017 № 72-ПА "Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению и по захоронению невостребованных трупов, а также по установлению требований к качеству предоставляемых услуг по захоронению" (далее – постановление), изложить в следующей редакции:

**"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением Администрации района от 23 апреля 2018 г. № 141-ПА

**Стоимость услуг,**

**предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования Пуровский район**

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по состоянию на 01.02.2018 года (руб.)
1	2	3
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	8 551,97
2.	Предоставление гроба (без обивки)	
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	
4.	Погребение	

Примечание:

1. Стоимость услуг подлежит индексации исходя из прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в сроки, определяемые Правительством Российской Федерации.

2. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего».

2. Приложение № 2, утвержденное постановлением, изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением Администрации района  
от 23 апреля 2018 г. № 141-ПА  
**Стоимость услуг,**

**предоставляемых согласно гарантированному перечню  
услуг по погребению на территории муниципального  
образования город Тарко-Сале**

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по состоянию на 01.02.2018 года (руб.)
1	2	3
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	8 551,97
2.	Предоставление гроба (без обивки)	
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	
4.	Погребение	

Примечание:

1. Стоимость услуг подлежит индексации исходя из прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в сроки, определяемые Правительством Российской Федерации.

2. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 24 апреля 2018г. № 142-ПА г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, К ОДНОМУ ИЗ МЕСТ ОТДЫХА И ОБРАТНО ПО ВЫБОРУ ЗАКОННЫХ

ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ) ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, ОДИН РАЗ В ГОД НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 17 НОЯБРЯ 2017 ГОДА № 328-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 законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации", утвержденный постановлением Администрации района от 17 ноября 2017 года № 328-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 24 апреля 2018г. № 142-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации", утвержденный постановлением Администрации района от 17 ноября 2017 года № 328-ПА.**

1. Пункт 2.6 подраздела "Правовые основания для предоставления государственной услуги" раздела II "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выплата законным



представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации", утвержденный постановлением Администрации района от 17 ноября 2017 года № 328-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" от 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).".

2. Раздел V "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.3. 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 5.7 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. 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.

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя государственной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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 5.7 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. 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 (бездействия) 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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 24 апреля 2018г. № 143-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ЛЕКАРСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ ИЛИ ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 183-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 «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)», утвержденный постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 183-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 24 апреля 2018г. № 143-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)», утвержденный постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 183-ПА**

1. Абзац тринадцатый пункта 2.5 подраздела «Правовые основания для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» (далее – пункт 2.5) Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с

ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)», утвержденного постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 183-ПА (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2017 года № 614-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» («Красный Север» от 27 июня 2017 года, спецвыпуск № 47/2);».

2. Пункт 2.5 Административного регламента 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» от 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).».

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

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

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

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

5.3. 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 5.7 настоящего раздела);

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. 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.

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

Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя государственной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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 5.7 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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 24 апреля 2018г. №144-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ НАНИМАТЕЛЯМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦ ИЗ ИХ ЧИСЛА, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НАНИМАТЕЛЯМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ИХ ПРОЖИВАНИЕ В РАНЕЕ ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПРИЗНАЕТСЯ НЕВОЗМОЖНЫМ, В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ФОНДА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 30 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 211-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 «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 211-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 24 апреля 2018г. № 144-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 211-ПА**

1. Абзац четвертый пункта 1.2 подраздела «Круг заявителей» раздела I «Общие положения» Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 211-ПА (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, самостоятельно или через законных представителей, если они не были в установленном порядке приняты на учет, соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет;».

2. В пункте 2.4 подраздела «Сроки предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента после цифры «55» дополнить словом «рабочих».

3 В пункт 2.5 подраздела «Правовые основания для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента внести следующие изменения:

3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Российская газета» от 31 декабря 2008 года № 267; «Собрание законодательства РФ» от 05 января 2009 года № 1, ст. 2; «Российская газета» от 07 февраля 2014 года № 27; «Российская газета» от 23 июля 2014 года № 163);».

3.2. В абзаце десятом слова «19 декабря» заменить словами «19 февраля».

3.3. 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» от 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).».

4. В пункт 2.6 подраздела «Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента внести следующие изменения:

4.1. Подпункт л изложить в следующей редакции:

«л) заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, о выявлении оснований, установленных указанным Положением, для признания помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для проживания (при наличии);».

4.2. Подпункты о, п изложить в следующей редакции:

«о) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

п) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилого помещения, в котором проживает гражданин.».

5. В абзаце втором пункта 3.6 подраздела «Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента после цифр «55» дополнить словом «рабочих».

6. Абзацы третий, четвертый пункта 3.8 подраздела «Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является при-

нятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений, либо отказ в принятии на учет с указанием причин отказа, либо направление заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.»

7. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

5.3. 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 5.7 настоящего раздела);

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

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

5.4. 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.

5.5. 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

ской 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. 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.

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя государственной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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 5.7 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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 24 апреля 2018г. №145-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОТЧУЖДЕНИЕ И (ИЛИ) ПЕРЕДАЧУ В ИПОТЕКУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРОМ ПРОЖИВАЮТ НАХОДЯЩИЕСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ СОБСТВЕННИКА ДАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИБО ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ РОДИТЕЛЬСКОГО ПОПЕЧЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ СОБСТВЕННИКА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 201-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 «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 201-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 24 апреля 2018г. №145-ПА

### ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 201-ПА**

1. В пункт 2.5 подраздела «Правовые основания для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», утвержденного постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года

№ 201-ПА (далее – Административный регламент) внести следующие изменения:

1.1. Абзац 2 изложить в следующей редакции:

«- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ; от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ; «Российская газета» от 31 декабря 2008 года № 267; «Собрание законодательства РФ» от 05 января 2009 года № 1, ст.2; «Российская газета» от 07 февраля 2014 года № 27; «Российская газета» от 23 июля 2014 года № 163);».

1.2. 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» от 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).».

2. Пункт 2.6 подраздела «Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента дополнить подпунктами з, и следующего содержания:

«з) при отчуждении жилого помещения, документы стороны соответствующего договора;

и) паспорт гражданина являющегося собственником жилого помещения.».

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 5.7 настоящего раздела);

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

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. 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.

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя государственной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

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

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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 5.7 настоящего раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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 24 апреля 2018г. № 146-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ (ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО В ИНТЕРЕСАХ ОПЕКУНА; ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ЗАТРАГИВАЮЩЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ ПОДОПЕЧНОГО)», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 30 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 212-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 «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)», утвержденный постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 212-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 24 апреля 2018г. № 146-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент по  
предоставлению государственной услуги «Выдача  
в соответствии с федеральным законодательством  
разрешений на совершение сделок с имуществом  
подопечных (выдача разрешения на безвозмездное  
пользование имуществом подопечного в интересах**

**опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)», утвержденный постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 212-ПА**

1. В пункт 9 подраздела «Правовые основания для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)», утвержденный постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 212-ПА (далее – Административный регламент) внести следующие изменения:

1.1. Абзац 2 изложить в следующей редакции:

«- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ; от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Российская газета» от 31 декабря

2008 года № 267; «Собрание законодательства РФ» от 05 января 2009 года № 1, ст.2; «Российская газета» от 07 февраля 2014 года № 27; «Российская газета» от 23 июля 2014 года № 163);».

1.2. Абзац 9 изложить в следующей редакции:

«- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» (вместе с «Методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов, городских округов из окружного бюджета для осуществления переданных отдельных государственных полномочий») («Красный Север», от 30 октября 2013 года, спецвыпуск № 69/1, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, от 30 октября 2013 года, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», октябрь 2013 года № 8);».

1.3. 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», от 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).».

2. Подпункт 3 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) В случае выдачи предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче в аренду, найм, в поднайм, в безвозмездное пользование недвижимого имущества принадлежащего несовершеннолетнему на праве собственности, общей долевой собственности или по договору социального найма, в том числе

если несовершеннолетний является членом семьи нанимателя по договору социального найма, а также по сдаче в аренду, найм иного имущества принадлежащего несовершеннолетнему:

- правоустанавливающие документы на объект имущества, недвижимого имущества с которым совершается сделка;

- выписка из домовой книги либо справка о зарегистрированных (в случае сделки с жилыми помещениями);

- реквизиты счета или счетов, открытых в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003

№ 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам, на которые будут перечисляться денежные средства от сдаваемого имущества в случае заключения соответствующего договора;

- документы, подтверждающие, где будет проживать несовершеннолетний в период безвозмездного пользования, найма, поднайма его жилого помещения.».

3. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного 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 государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

ства должностного лица, решения и действия (бездействие) 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 ком-

петенцию 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 о предоставлении государственной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя государственной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены феде-

ральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

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 рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

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

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом 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:











Тираж  
138

Индексы 54360, 54378

И.о. директора, главного редактора Р.С. АБДУЛЛИН

Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация  
Пуровского района

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

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