

15 июня 2018 г. № 24 (3735)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

• Постановления

1 ЧАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Главы района**

от 07 июня 2018г. № 22-ПГ

г.Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ**ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА**

В целях проведения мониторинга и систематизации нормативных правовых актов Главы района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Главы района:

- от 24 февраля 2011 года № 70-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Теремок» п. Ханымей Пуровского района»;

- от 24 февраля 2011 года № 71-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Гнездышко»;

- от 24 февраля 2011 года № 73-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Белочка»;

- от 24 февраля 2011 года № 76-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района»;

- от 24 февраля 2011 года № 80-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Теремок»;

- от 24 февраля 2011 года № 81-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Сказка»;

- от 24 февраля 2011 года № 82-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Полянка» п. Сывдарма Пуровского района»;

- от 24 февраля 2011 года № 83-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида «Березка» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников п. Пурпе Пуровского района»;

- от 24 февраля 2011 года № 84-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Колосчик»;

- от 24 февраля 2011 года № 85-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Звездочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников»;

- от 24 февраля 2011 года № 86-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Дом детского творчества п. Пурпе»;

- от 24 февраля 2011 года № 87-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников»;

- от 24 февраля 2011 года № 88-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным до-

школьным образовательным учреждением детский сад «Белочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей г. Тарко-Сале Пуровского района»;

- 24 февраля 2011 года № 89-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Буратино»;

- 24 февраля 2011 года № 91-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания «Сударушка»;

- от 24 февраля 2011 года № 92-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением «Районный информационно-методический центр»;

- от 24 февраля 2011 года № 93-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района»;

- от 24 февраля 2011 года № 94-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района»;

- от 24 февраля 2011 года № 95-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Пуровский Дом детского творчества»;

- от 24 февраля 2011 года № 96-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Василек»;

- от 24 февраля 2011 года № 97-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Ёлочка»;

- от 24 февраля 2011 года № 98-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района»;

- от 24 февраля 2011 года № 100-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Уренгойский Дом детского творчества»;

- от 24 февраля 2011 года № 101-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Снежинка»;

- от 24 февраля 2011 года № 102-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида «Солнышко» п. Уренгой Пуровского района»;

- от 24 февраля 2011 года № 105-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Березка»;

- от 24 февраля 2011 года № 106-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко»;

- от 24 февраля 2011 года № 107-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Дом детского творчества» п. Ханымей»;

- от 24 февраля 2011 года № 109-ПГ «Об утверждении переч-

- от 18 января 2013 года № 23-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Гнездышко» п. Пууровск Пууровского района»;

- от 02 декабря 2013 года № 153-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» п. Ханымей Пууровского района»;

- от 02 декабря 2013 года № 154-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» п. Пуурпе Пууровского района»;

- от 02 декабря 2013 года № 155-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пууровского района»;

- 02 декабря 2013 года № 156-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пууровского района»;

- от 02 декабря 2013 года № 157-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ханымей Пууровского района»;

- от 02 декабря 2013 года № 158-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пууровского района»;

- от 02 декабря 2013 года № 159-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пуурпе Пууровского района»;

- от 02 декабря 2013 года № 160-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пууровского района»;

- от 04 декабря 2013 года № 168-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пуурпе Пууровского района»;

- от 04 декабря 2013 года № 169-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пууровского района»;

- от 04 декабря 2013 года № 166-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пуурпе Пууровского района»;

- от 04 декабря 2013 года № 167-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразо-

вательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пууровского района»;

- от 05 декабря 2013 года № 170-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пууровского района»;

- от 05 декабря 2013 года № 171-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Ханымей Пууровского района»;

- от 05 декабря 2013 года № 172-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пууровск Пууровского района»;

- от 09 апреля 2014 года № 32-ПГ «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пууровск Пууровского района».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 09 июня 2018г. № 23-ПГ г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СОСТАВ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 04 ИЮЛЯ 2005 ГОДА № 68

Руководствуясь Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 106-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 октября 2010 года № 98-ЗАО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», в связи с изменением должностей и места работы отдельных членов Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пууровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пууровский район, утвержденный постановлением Главы района от 04 июля 2005 года № 68.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 19 марта 2018 года № 10-ПГ «О внесении изменения в состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их

прав муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Главы района от 04 июля 2005 года № 68».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы района
от 09 июня 2018 года № 23-ПГ*

**Изменение,
вносимое в состав Комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав
муниципального образования Пуровский район,
утвержденный постановлением
Главы района от 04 июля 2005 года № 68**

Состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район изложить в следующей редакции:

*«Приложение
к постановлению Главы района
от 04 июля 2005 года № 68
(в редакции постановления Главы района
от 09 июня 2018 года № 23-ПГ)*

СОСТАВ

Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Пуровский район

заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель комиссии;

начальник Отдела по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

главный специалист Отдела по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района, ответственный секретарь комиссии;

главный специалист Отдела по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района, инспектор по работе с детьми;

главный специалист Отдела по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района, инспектор по работе с детьми;

заместитель руководителя Пуровского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

директор государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район" (по согласованию);

заместитель главного врача по детству и родовспоможению государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа "Тарко-Салинская центральная районная больница" (по согласованию);

главный специалист отдела защиты прав детей Департамента образования Администрации Пуровского района;

директор государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Тарко-Сале (по согласованию);

начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района;

заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района;

начальник отдела опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района;

заместитель начальника полиции ОМВД России по Пуровскому району подполковник полиции (по согласованию);

начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

директор государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Социальный приют для детей и подростков "Луч надежды" в муниципальном образовании Пуровский район" (по согласованию);

психолог группы психологического обеспечения Пуровского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения "Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Ямало-Ненецкому автономному округу" (по согласованию);

заместитель начальника Управления культуры Администрации Пуровского района;

член правления Пуровского местного общественного движения "Ямал-потомкам!" (по согласованию);

начальник Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

заместитель начальника Департамента образования Администрации Пуровского района;

старший инспектор группы по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по Пуровскому району подполковник полиции (по согласованию).

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СОСТАВ
Комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав муниципального образования
Пуровский район**

заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

заведующий детской поликлиникой, врач-педиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа "Тарко-Салинская центральная районная больница" (по согласованию);

заведующий отделением государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Социальный приют для детей и подростков "Луч надежды" в муниципальном образовании Пуровский район" (по согласованию);

заведующий диспансерным наркологическим отделением, врач психиатр-нарколог государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа "Тарко-Салинская центральная районная больница" (по согласованию);

заведующий отделением профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пурувский район" (по согласованию);

инспектор группы по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по Пурувскому району капитан полиции (по согласованию);

главный специалист отдела патриотического воспитания, развития туризма, антинаркотической политики и координации деятельности подведомственных учреждений Управления молодежной политики и туризма Администрации Пурувского района;

заместитель директора государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Тарко-Сале (по согласованию);

заместитель начальника Управления культуры Администрации Пурувского района;

начальник отдела по семейной и демографической политике Управления социальной политики Администрации Пурувского района;

главный специалист отдела защиты прав детей Департамента образования Администрации Пурувского района;

начальник отдела организационной работы, кадровой политики и муниципальной службы Управления по физической культуре и спорту Администрации Пурувского района;

заместитель начальника Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пурувского района;

заместитель директора государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пурувский район" (по согласованию);

ведущий специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Пурувского района;

секретарь-делопроизводитель Пурувского местного общественного движения "Ямал-потомкам!" (по согласованию);

заместитель директора государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пурувский район" (по согласованию);

помощник руководителя отдела Пурувского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

ведущий специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пурувского района;

главный специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пурувского района;

заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Социальный приют для детей и подростков "Луч надежды" в муниципальном образовании Пурувский район" (по согласованию);

главный специалист отдела молодежной политики и контроля деятельности подведомственных учреждений по вопросам организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время Управления молодежной политики и туризма Администрации Пурувского района;

начальник отдела по социальным вопросам, разработке и реализации социально-экономических программ Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пурувского района;

начальник филиала по Пурувскому району Федерального казенного учреждения "Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Ямало-Ненецкому автономному округу" (по согласованию)."

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 01 июня 2018г. № 189-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРОКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, В СЛУЧАЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ЕГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРУВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с подпунктом «в» пункта 2 ст. 13-1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании постановления Администрации района от 1 августа 2016 года № 320-ПА «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению изменений, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и снятие административных барьеров, в том числе успешных практик, включенных в Атлас муниципальных практик, на территории Пурувского района» (с изменениями от 16 ноября 2016 года № 439-ПА, от 21 сентября 2017 года № 275-ПА), во исполнение практики № 18 «Проведение мероприятий по сокращению сроков и финансовых затрат на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений при реализации инвестиционных проектов на территории муниципальных образований»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить сроки предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений, в случае сопровождения инвестиционного проекта, в отношении которого принято решение о целесообразности его сопровождения по принципу «одного окна» на территории муниципального образования Пурувский район, согласно приложению.

2. Сроки предоставления муниципальных услуг, установленных в пункте 1 настоящего постановления, исчисляются со дня поступления в уполномоченный орган обращения инициатора инвестиционного проекта.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пурувского района А.Н. Медведева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 01 июня 2018 г. № 189-ПА

Сроки предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений, в случае сопровождения инвестиционного проекта, в отношении которого принято решение о целесообразности его сопровождения по принципу «одного окна» на территории муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги
1.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	10 дней
2.	Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	8 дней
3.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании межевых планов земельных участков	3 дня
4.	Предоставление земельного участка без проведения торгов	7 дней

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 06 июня 2018 г. № 192-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИОБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРОЖИВАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ И МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2018 - 2020 ГОДЫ

В целях реализации на территории муниципального образования Пуровский район Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717, основного мероприятия "Устойчивое развитие сельских территорий" подпрограммы "Улучшение жилищных условий граждан" в рамках муниципальной программы "Обеспечение качественного жилья", утверждённой постановлением Администрации муниципального образования Пуровский район от 16 декабря 2013 года № 218-ПА

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район на 2018 - 2020 годы (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района уполномоченным органом по реализации Порядка, утверждённого пунктом 1 настоящего постановления.

3. Действие настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Администрации района от 03 сентября 2015 года № 235-ПА "Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район на 2015 - 2017 годы и на период до 2020 года";

4.2. Постановление Администрации района от 03 октября 2016 года № 385-ПА "О внесении изменений в постановление Администрации района от 03 сентября 2015 года № 235-ПА "Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район на 2015 - 2017 годы и на период до 2020 года";

4.3. Постановление Администрации района от 02 марта 2017 года № 44-ПА "О внесении изменений в Порядок предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район на 2015 - 2017 годы и на период до 2020 года, утверждённый постановлением Администрации района от 03 сентября 2015 года № 235-ПА";

4.4. Постановление Администрации района от 14 июня 2017 года № 181-ПА "О внесении изменений в Порядок предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район на 2015 - 2017 годы и на период до 2020 года, утверждённый постановлением Администрации района от 03 сентября 2015 года № 235-ПА".

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

6. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации района
от 06 июня 2018 г. № 192-ПА

Порядок предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на территории муниципального образования Пуровский район на 2018 - 2020 годы

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жи-

ля гражданам Российской Федерации, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности Пуровского района либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там (далее – социальные выплаты, граждане, молодые семьи, молодые специалисты).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

а) **Программа, программные мероприятия** – направление (подпрограмма) “Устойчивое развитие сельских территорий” Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717;

б) **Положение** – Положение о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утверждённое постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 мая 2015 года № 415-П;

в) **уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа** – Департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа;

г) **уполномоченный орган местного самоуправления** – Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

д) **орган местного самоуправления** – муниципальные образования сельских поселений Пуровского района, входящих в состав территории Пуровского района;

е) **свидетельство** – именной документ, не являющийся ценной бумагой, удостоверяющий право на получение социальной выплаты;

ж) **получатели социальных выплат** – граждане, молодые семьи и молодые специалисты, которым предоставляется социальная выплата на строительство (приобретение) жилья;

з) **расчётная стоимость строительства (приобретения) жилья** – стоимость жилого помещения, определяемая исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв.м – для одиноко проживающих граждан, 42 кв.м – на семью из 2 человек и по 18 кв.м на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек), и стоимости 1 кв.м общей площади жилья в сельской местности на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, которая определена Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на первый квартал финансового года, в котором выдаются свидетельства;

и) **стоимость строительства (приобретения) жилья** – стоимость жилого помещения, определяемая исходя из размера общей площади строящегося (приобретаемого) жилого помещения и фактической стоимостью 1 кв.м общей площади жилья, которая определена застройщиком (продавцом).

1.3. Предоставление социальных выплат гражданам, молодым семьям и молодым специалистам за счёт средств бюджета Пуровского района осуществляется в соответствии с основным мероприятием “Устойчивое развитие сельских территорий” подпрограммы “Улучшение жилищных условий граждан” в рамках муниципальной программы “Обеспечение качественным жильём”, утверждённой постановлением Администрации муниципального образования Пуровский район от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (далее – муниципальная программа), на условиях и в порядке, предусмотренном Положением, настоящим Поряд-

ком, и является дополнительной мерой социальной поддержки для граждан, молодых семей и молодых специалистов на селе.

Для расчёта размера социальной выплаты используется расчётная стоимость строительства (приобретения) жилья.

Социальная выплата включает в себя долю федерального, окружного и местного бюджета:

а) размер доли средств федерального и окружного бюджетов составляет не менее 70% от расчётной стоимости строительства (приобретения) жилья;

б) размер средств местного бюджета составляет 25% от расчётной стоимости строительства (приобретения) жилья.

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

Общий размер социальной выплаты не может превышать стоимость строящегося (приобретаемого) жилого помещения.

1.4. Социальные выплаты не предоставляются гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат.

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

1.6. В рамках муниципальной программы предоставление социальных выплат и их использование осуществляется в соответствии с Положением и настоящим Порядком.

1.7. Социальные выплаты, предоставляемые гражданам, молодым семьям и молодым специалистам в рамках Программы и муниципальной программы, в том числе и социальные выплаты при рождении (усыновлении) ребёнка, являются мерами дополнительной государственной и муниципальной поддержки в улучшении жилищных условий на условиях софинансирования за счёт средств федерального, окружного бюджетов и бюджета Пуровского района в пределах объёма средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Пуровский район.

II. Порядок формирования списков и предоставления социальных выплат гражданам, молодым семьям и молодым специалистам

2.1. Для участия в Программе граждане, молодые семьи и молодые специалисты, отвечающие требованиям, установленным Положением, подают в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства заявление и необходимые документы, указанные в Положении.

2.2. Орган местного самоуправления при приёме заявления и документов от граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание на участие в Программе руководствуется требованиями Положения и настоящим Порядком.

Заявления, поступившие от граждан, молодых семей и молодых специалистов, желающих принять участие в Программе, орган местного самоуправления:

а) регистрирует в хронологической последовательности по дате и по времени подачи заявлений в каждой из групп, предусмотренных пунктами 9 и 56 Положения;

б) в течение 10 дней с даты регистрации проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений, оценивает собственные и (или) заёмные средства гражданина в соответствии с Порядком признания гражд-

дан, молодых семей и молодых специалистов имеющими собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты (приложение № 2 к Положению), а также самостоятельно запрашивает в отношении гражданина следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости с 2000 года о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи заявителя на территории Российской Федерации, а также об отчуждении жилых помещений, находившихся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи на территории Российской Федерации за последние 5 лет;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, включая глав крестьянских (фермерских) хозяйств (если данные документы не были самостоятельно представлены гражданами);

в) при выявлении недостоверной информации, содержащейся в этих документах, и (или) отсутствии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях орган местного самоуправления возвращает их заявителю в течение 5 дней письмом с указанием причин возврата.

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

а) опись документов;

б) решение о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 5 к Положению с приложением документов, подтверждающих право граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) заключение о признании (непризнании) гражданина, имеющего собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт средств социальной выплаты, оформляется по форме согласно приложению к Положению о признании граждан, молодых семей и молодых специалистов имеющими собственные и (или) заёмные средства в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт социальной выплаты (приложение № 2 к Положению);

г) заявление по форме согласно приложению № 4 к Положению;

д) документы, перечисленные в пункте 19 Положения.

Для граждан, ранее принимающих участие в мероприятиях федеральной программы «Социальное развитие села» и изъявивших желание принять участие в программных мероприятиях дополнительно к учётному делу прикладывается первичное заявление о включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий в рамках федеральной программы «Социальное развитие села».

Документы, содержащиеся в учётном деле, подлежат нумерации, описи, проставлению подписи и даты формирования учётного дела ответственным лицом органа местного самоуправления.

Сформированное учётное дело (оформленное согласно пунктам 22 – 24 Положения) орган местного самоуправления направляет в уполномоченный орган местного самоуправления.

Уполномоченный орган местного самоуправления проверяет поступившие учётные дела участников Программы, сформированные органом местного самоуправления, в целях установления достоверности содержащихся в них сведений, а также правильности их оформления.

Орган местного самоуправления и уполномоченный орган местного самоуправления в случае необходимости уточняют информацию, содержащуюся в документах, представленных гражданами, молодыми семьями и молодыми специалистами путём направления дополнительных запросов.

2.3. Орган местного самоуправления согласно Положению формирует на очередной финансовый год списки граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат (далее – списки), в хронологической последовательности по дате и по времени подачи заявления.

Граждане, молодые семьи и молодые специалисты, включённые в сводные списки граждан на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат в рамках федеральной программы «Социальное развитие села» и изъявившие желание улучшить жилищные условия путём подачи в орган местного самоуправления заявления и документов согласно Положению, включаются в списки с учётом очередности, определённой в соответствии с пунктами 9 и 56 Положения, по дате и по времени подачи первого заявления о включении в состав участников мероприятий в рамках федеральной программы «Социальное развитие села» с учётом первоочередного предоставления социальных выплат гражданам, имеющим трёх и более детей.

Граждане, молодые семьи и молодые специалисты исключаются из списков в соответствии с условиями Положения.

Орган местного самоуправления несёт ответственность за оформление учётных дел граждан, достоверность, полный объём сведений, содержащихся в учётных делах, за правомерность, своевременность принятия решений, включения (исключения) в списки участников, формирование списков, сведений и информации, касающихся вопросов реализации Программы и муниципальной программы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами муниципального образования Пуровский район.

Орган местного самоуправления до 1 сентября года, предшествующего планируемому, направляет списки в уполномоченный орган местного самоуправления.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 15 дней проверяет поступившие списки участников Программы, сформированные органом местного самоуправления, в целях установления достоверности содержащихся в них сведений, а также правильности их оформления.

Уполномоченный орган местного самоуправления до 15 сентября года, предшествующего планируемому, направляет списки с приложением учётных дел граждан и сведений о привлечении средств местного бюджета в рамках муниципальной программы в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа. Списки органами местного самоуправления предоставляются на бумажном и электронном носителях и составляются с указанием реквизитов, необходимых для составления сводного списка, по форме согласно приложению № 6 к Положению.

2.4. Граждане обязаны извещать орган местного самоуправления об изменении обстоятельств, имеющих значение для расчета размера и предоставления социальной выплаты (смена места жительства, изменение семейного положения, изменение состава семьи, места работы, вида индивидуальной предпринимательской деятельности). В случае изменения обстоятельств, имеющих значение для расчета размера и предоставления социальной выплаты, к ранее поданному заявлению прикладываются документы, свидетельствующие об изменении указанных обстоятельств. Заявление подаётся в орган местного самоуправ-

правления в срок не позднее 1 месяца с момента наступления указанного события.

Орган местного самоуправления приобщает представленные документы к учётному делу участника мероприятий и в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления направляет в уполномоченный орган местного самоуправления с приложением ходатайства в адрес уполномоченного органа государственной власти автономного округа о добавлении в учётное дело дополнительных документов.

2.5. Уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа на основании представленных уполномоченным органом местного самоуправления списков и документов формирует и утверждает до 1 октября года, предшествующего планируемому, сводные списки получателей социальных выплат (далее – сводный список) на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 8 к Положению.

2.6. Обстоятельства, препятствующие получению социальной выплаты, перечислены в пунктах 28, 31 Положения.

В течение 10 дней после принятия решения об исключении из сводного списка уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа направляет учётное дело в уполномоченный орган местного самоуправления. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3 дней с момента получения учётного дела направляет его в орган местного самоуправления для принятия решения о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и (или) исключении из списков участников мероприятий.

Орган местного самоуправления в течение 10 дней с момента получения учётного дела должен принять решение о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и (или) исключении из списков участников в порядке, предусмотренном пунктом 32 Положения.

2.7. Уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в течение 5 рабочих дней со дня доведения Министерством сельского хозяйства Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета на текущий год письменно уведомляет уполномоченный орган местного самоуправления о пределах выделенных лимитов и о необходимости проведения процедуры сбора и подготовки документов, предусмотренных пунктом 37 Положения. В течение 2 дней со дня получения уведомления уполномоченного исполнительного органа государственной власти уполномоченный орган местного самоуправления уведомляет орган местного самоуправления о необходимости проведения процедуры сбора и подготовки документов, предусмотренных пунктом 37 Положения.

2.8. Оформление свидетельства осуществляется уполномоченным исполнительным органом государственной власти автономного округа на основании сформированного и утверждённого сводного списка в течение 5 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 37 Положения.

2.9. Орган местного самоуправления уведомляет граждан о необходимости представления документов для оформления свидетельства, а также о последствиях непредставления указанных документов в срок.

Уведомление о необходимости представления документов для оформления свидетельства направляется гражданам заказным письмом с уведомлением или под подпись (лично), а также любым другим способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления в течение 2 дней со дня получения уведомления уполномоченного органа местного самоуправления о доведенных лимитах бюджетных обязательств на текущий год.

Для получения свидетельства граждане обязаны в течение 5 дней со дня получения уведомления представить в орган местного самоуправления следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства по форме согласно приложению № 9 к Положению;

б) договор (проект договора) на строительство (приобретение) жилья, участия в долевом строительстве;

в) письменное обязательство об освобождении после улучшения жилищных условий ранее занимаемой в домах муниципального жилищного фонда жилой площади на условиях социального найма или найма либо предварительный договор об отчуждении жилого помещения, занимаемого на праве собственности (при согласии граждан).

Орган местного самоуправления организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений, а также запрашивает сведения:

- из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи заявителя на территории Российской Федерации, а также об отчуждении жилых помещений, находящихся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи на территории Российской Федерации за последние 5 лет;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, включая глав крестьянских (фермерских) хозяйств (если данные документы не были самостоятельно представлены гражданами).

Также осуществляет проверку непрерывности работы граждан по месту работы в сельской местности с момента включения в список участников программных мероприятий и обеспечивает представление указанных документов в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в течение 5 дней с момента их поступления.

Уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает и приобщает к делу информацию из реестра по учёту граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (на всех членов семьи, в том числе на изменённые данные (фамилии, имена, отчества)), а также в течение 5 дней с момента поступления данных письменно уведомляет уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа о факте реализации права на улучшение жилищных условий заявителя и (или) членов его семьи с использованием различных форм государственной поддержки (в том числе социальных выплат) на улучшение жилищных условий за счёт средств бюджетов всех уровней.

Комиссия органа местного самоуправления проводит обследование приобретаемого жилого помещения в соответствии с пунктом 47 Положения.

В случае строительства индивидуального жилого дома представляет в уполномоченный орган исполнительной власти автономного округа правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в установленном порядке, разрешение на строительство жилого дома и акт осмотра (обследования) строящегося жилого дома, утверждённый органом местного самоуправления, подтверждающий готовность дома в процентах.

2.10. Вручение свидетельства гражданину осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня его получения от уполномоченного исполнительного органа государственной власти автономного округа на основании заключённого с уполномоченным исполнительным органом государственной власти автономного округа соглашения о реализации мероприятий по обеспечению жильём граж-

дан, молодых семей и молодых специалистов, направленного на реализацию программы.

Орган местного самоуправления направляет необходимые документы в уполномоченный орган местного самоуправления в течение 2 дней с момента предоставления их получателями социальных выплат. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 2 дней с момента получения от органов местного самоуправления документов получателей социальных выплат, предусмотренных пунктом 37 Положения, направляет их в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа для расчёта социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, заключённых в соответствии с Положением.

Документы направляются по почте (курьером), а также в электронном виде по электронной почте или посредством программы "Lotus Notes".

2.11. Получатель социальной выплаты не позднее 2 рабочих дней после получения в уполномоченном органе местного самоуправления свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счёта, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

После открытия банковского счета получатель социальной выплаты не позднее 1 рабочего дня представляет копию договора банковского счета в уполномоченный орган местного самоуправления.

Средства бюджета Пуровского района подлежат перечислению в рамках муниципальной программы при предоставлении:

а) кредитной организацией – заявки на перечисление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности;

б) получателем социальной выплаты:

- копии договора на строительство (приобретение) жилья, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации, зарегистрированного в установленном порядке;

- документа, подтверждающего право собственности на приобретённое жильё;

- четырёхстороннего (трёхстороннего) договора об обеспечении жильём молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты, подписанного в установленном порядке;

- платёжных документов получателей социальных выплат, подтверждающих внесение собственных и (или) заёмных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченных за счёт средств социальной выплаты по договорам купли-продажи и средств в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 4, пунктом 3 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ) при участии в долевом строительстве и договорам подряда, но не менее 5% расчётной стоимости строительства для участников мероприятий.

Перечисление социальной выплаты в рамках муниципальной программы осуществляется в безналичной форме согласно распоряжению Администрации района.

Средства бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа подлежат перечислению при предоставлении:

а) кредитной организацией – заявки на перечисление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности;

б) уполномоченным органом местного самоуправления:

- копии договора на строительство (приобретение) жилья,

заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации, зарегистрированного в установленном порядке;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи на приобретённое по договору купли-продажи жилого помещения;

- четырёхстороннего (трёхстороннего) договора об обеспечении жильём молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты, подписанного в установленном порядке;

- платёжных документов, подтверждающих долю софинансирования местного бюджета;

- платёжных документов получателей социальных выплат, подтверждающих внесение собственных и (или) заёмных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченных за счёт средств социальной выплаты по договорам купли-продажи и средств в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 4, пунктом 3 статьи 5 Федерального закона № 214-ФЗ при участии в долевом строительстве и договорам подряда, но не менее 5% расчётной стоимости строительства для участников мероприятий.

Перечисление социальной выплаты с банковского счета получателя социальной выплаты производится кредитной организацией на основании уведомления уполномоченного исполнительного органа государственной власти автономного округа, согласно Положению:

а) продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретённое жилое помещение;

б) исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя социальной выплаты;

в) застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве жилого дома, в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства, оформленным в соответствии с требованиями Федерального закона № 214-ФЗ;

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

д) продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами получателя социальной выплаты.

Указанные в пункте 44 Положения договоры до представления их в кредитную организацию проходят проверку в уполномоченном исполнительном органе государственной власти автономного округа на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах.

2.12. Жилое помещение (жилой дом), на приобретение (строительство) которого предоставляется социальная выплата, должно быть:

а) пригодным для постоянного проживания;

б) обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление, а в газифицированных районах также и газоснабжение);

в) не меньше размера, равного учётной норме площади жилого помещения в расчёте на 1 члена семьи, установленной органом местного самоуправления.

Соответствие жилого помещения требованиям, предусмотренным настоящим пунктом, устанавливается комиссией, созданной органом местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о призна-

нии помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.13. Жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в срок не позднее 6 месяцев с момента подписания акта приёма-передачи готового жилья по договорам участия в долевом строительстве и договорам подряда на строительство индивидуального жилого дома.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление построенного (приобретённого) жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чьё имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа (уполномоченный орган местного самоуправления) нотариально заверенное обязательство переоформить построенное (приобретённое) жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

2.14. В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья средств (части средств) материнского (семейного) капитала оформление построенного (приобретённого) жилого помещения в собственность осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" и постановлением Правительства автономного округа от 13 сентября 2011 года № 631-П "Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий".

2.15. Получатели социальных выплат обязаны регистрировать право собственности на приобретенное жильё и направлять выпуск из Единого государственного реестра недвижимости в уполномоченный орган местного самоуправления.

Уполномоченный орган местного самоуправления и уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в случае неподтверждения государственной регистрации права собственности получателем социальной выплаты в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего Порядка, вправе истребовать социальную выплату в судебном порядке в срок не позднее 3 лет.

2.16. При предоставлении молодой семье (молодому специалисту) социальной выплаты уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа, уполномоченный орган местного самоуправления, член молодой семьи (молодой специалист) и работодатель заключают четырёхсторонний договор об обеспечении жильём молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты.

Существенные условия договора установлены пунктом 61 Положения.

2.17. Молодой семье (молодому специалисту), получившей свидетельство о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности, при рождении (усыновлении) одного и более детей в срок с момента подачи заявления в уполномоченный орган местного самоуправления об участии в программах мероприятий до окончания срока действия свидетельства, указанного в свидетельстве, предоставляется дополнительная социальная выплата на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение)

жилья (далее – дополнительная социальная выплата) за счёт средств окружного бюджета и (или) местного бюджета.

Размер дополнительной выплаты составляет 6%, за счёт средств окружного бюджета (5%) и местного бюджета (1%), от расчётной стоимости (строительства) приобретения жилья, использованной при расчёте размера социальной выплаты при выдаче свидетельства, определённой в соответствии с пунктом 14 Положения.

Дополнительная выплата предоставляется в срок, установленный пунктом 65 Положения.

Размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

В случае превышения размера социальной выплаты над суммой, указанной в справке кредитной организации (займодавца) об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье (молодому специалисту) в сумме, указанной в справке.

Дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье (молодому специалисту) в безналичной форме путём перечисления соответствующих денежных средств из окружного бюджета и (или) местного бюджета на счёт кредитора (займодавца), указанный им в справке.

Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья (молодой специалист) представляет в уполномоченный орган местного самоуправления по месту выдачи свидетельства заявление в произвольной форме с приложением копий:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена молодой семьи (молодого специалиста);
- б) свидетельства о рождении ребёнка;
- в) свидетельства об усыновлении;
- г) свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

д) договора ипотечного жилищного кредитования (займа), заверенного кредитной организацией (займодавцем), предоставившей ипотечный жилищный кредит (заём);

е) справки кредитной организации (займодавца), предоставившей ипотечный жилищный кредит (заём), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) с указанием реквизитов для перечисления социальной выплаты;

ж) документа, подтверждающего право собственности на приобретённое жильё на всех членов семьи, указанных в свидетельстве, с предоставлением договора купли-продажи жилого помещения или договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома.

При строительстве индивидуального жилого дома представляется выписка из Единого государственного реестра недвижимости на построенный жилой дом либо акт осмотра строящегося жилого дома и документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома.

Уполномоченный орган местного самоуправления в десятидневный срок проверяет представленные документы и направляет молодой семье (молодому специалисту) – уведомление о признании молодой семьи (молодого специалиста) претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты или об отказе в признании с указанием причин отказа.

Основания для отказа в признании молодой семьи (молодого специалиста) претендентом на получение дополнительной социальной выплаты установлены пунктом 70 Положения.

Уполномоченный орган местного самоуправления ежемесячно формирует списки молодых семей (молодых специалистов)

– претендентов на получение дополнительной социальной выплаты, утверждает их своим решением и направляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа с приложением документов, представляемых молодыми семьями (молодыми специалистами).

Уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа на основании списков молодых семей (молодых специалистов), поступивших от уполномоченных органов местного самоуправления, в соответствии с пунктом 71 Положения и с учётом средств окружного бюджета и (или) местного бюджета, выделенных на предоставление дополнительных социальных выплат, формирует список получателей дополнительных социальных выплат и утверждает его в установленном порядке не позднее 1 месяца со дня получения указанных списков.

Уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в течение 5 рабочих дней с момента утверждения списков уведомляет уполномоченный орган местного самоуправления о принятом решении для доведения до получателей дополнительных социальных выплат информации о включении их в указанные списки.

Уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа по мере поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления дополнительных социальных выплат молодым семьям (молодым специалистам), производит перечисление средств дополнительной социальной выплаты на счета кредиторов (займодавцев) молодых семей (молодых специалистов).

Перечисление дополнительной социальной выплаты в рамках муниципальной программы осуществляется в безналичной форме согласно распоряжению Администрации района.

III. Права и обязанности уполномоченного органа местного самоуправления и органа местного самоуправления

3.1. Обязанности уполномоченного органа местного самоуправления:

3.1.1. Формировать и своевременно направлять в уполномоченный орган исполнительной власти в автономном округе списки участников Программы по Пуровскому району.

3.1.2. Осуществлять проверку предоставленных органом местного самоуправления муниципального образования списков и учётных дел на предмет соответствия законодательству, условиям Положения.

3.1.3. Предоставлять в уполномоченный орган исполнительной власти в автономном округе отчётность по формам, установленным нормативным правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.1.4. Иные обязанности, предусмотренные Положением.

3.2. Права уполномоченного органа местного самоуправления:

3.2.1. Запрашивать от органа местного самоуправления в рамках своих полномочий предоставления в установленные сроки документов, сведений и информации, касающихся вопросов реализации Программы.

3.3. Права органа местного самоуправления:

3.3.1. Направлять уполномоченному органу местного самоуправления предложения по совершенствованию условий и механизма реализации Программы.

3.4. Обязанности органа местного самоуправления:

3.4.1. Назначать должностное лицо, ответственное за реализацию Программы, и в течение 3 рабочих дней направлять в уполномоченный орган местного самоуправления письменную информацию об этом.

3.4.2. Осуществлять проверку предоставленных гражданами, молодыми семьями и молодыми специалистами документов

на предмет соответствия законодательству, условиям Положения.

3.4.3. Формировать в соответствии с требованиями настоящего Порядка и Положения списки и учётные дела граждан, молодых семей и молодых специалистов Программы по муниципальному образованию и своевременно направлять их в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.4.4. Предоставлять в установленные сроки сведения и документы, запрашиваемые уполномоченным органом местного самоуправления в ходе реализации Программы.

3.4.5. Отслеживать регистрацию права собственности и направления в адрес уполномоченного органа местного самоуправления копий документа, подтверждающего право собственности на приобретённое жильё в сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего Порядка.

3.4.6. Иные обязанности, предусмотренные Положением.

IV. Ответственность уполномоченного органа местного самоуправления и органа местного самоуправления муниципального образования

4.1. Орган местного самоуправления несёт ответственность:

4.1.1. За своевременность, полноту и достоверность предоставляемых уполномоченному органу местного самоуправления документов граждан, молодых семей и молодых специалистов.

4.1.2. За правомерность принятия решения о признании (непризнании) граждан, молодых семей и молодых специалистов нуждающимися в улучшении жилищных условий.

4.1.3. За правомерность принятия решения о признании (непризнании) граждан, молодых семей и молодых специалистов участниками Программы.

4.1.4. За правомерность включения в список граждан, молодых семей и молодых специалистов, желающих принять участие в Программе.

4.1.5. За своевременность исключения граждан, молодых семей и молодых специалистов из списка нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства после предоставления социальной выплаты в рамках Программы и муниципальной программы.

4.1.6. За своевременность исключения граждан, молодых семей и молодых специалистов из списка, в случае представления подложных документов, а также при возникновении обстоятельств, препятствующих получению социальной выплаты на улучшение жилищных условий в соответствии с условиями настоящего Порядка и Положения.

4.2. Уполномоченный орган местного самоуправления несёт ответственность за нецелевое использование средств муниципальной программы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Информация о гражданах, молодых семьях и молодых специалистах, получивших социальные выплаты, заносится в реестр по учёту граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий.

5.2. Орган местного самоуправления на основании заключённых Соглашений о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и органами местного самоуправления муниципальных образований по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ в сфере жилищных правоотношений (далее – Соглашение):

- разъясняет населению с использованием средств массовой информации условия и порядок получения и использования социальных выплат;

- снимает с учёта граждан, молодых семей и молодых специали-

алистов, получивших социальные выплаты на строительство (приобретение) жилья или индивидуального жилого дома, в соответствии со статьёй 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- определяет ответственное должностное лицо за реализацию мероприятий Программы и направляет информацию об ответственных исполнителях в уполномоченный орган местного самоуправления.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 06 июня 2018г. № 193-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ “БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ТРАДИЦИОННОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА И ТРАДИЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ В МЕСТАХ ТРАДИЦИОННОГО ПРОЖИВАНИЯ И ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА ПО ДОСТИЖЕНИИ СОВЕРШЕННОЛЕТΙΑ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, ВОСПИТЫВАЮЩИХСЯ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ) ИЛИ В ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ, ВЕДУЩИМИ ТРАДИЦИОННЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ТРАДИЦИОННОЕ ХОЗЯЙСТВОВАНИЕ В МЕСТАХ ТРАДИЦИОННОГО ПРОЖИВАНИЯ И ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, И ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА – ВЫПУСКНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПРИ УСЛОВИИ ПЕРЕХОДА ИХ ПО ДОСТИЖЕНИИ СОВЕРШЕННОЛЕТΙΑ НА ВЕДЕНИЕ ТРАДИЦИОННОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТРАДИЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ В МЕСТАХ ТРАДИЦИОННОГО ПРОЖИВАНИЯ И ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА”

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги “Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни

коренных малочисленных народов Севера и традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и осуществление традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера”.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 06.07.2015 № 178-ПА “Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги “Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей”;

- от 05.02.2016 № 32-ПА “О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги “Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей”, утвержденный постановлением Администрации района от 06 июля 2015 года № 178-ПА”.

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 заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 06 июня 2018 г. № 193-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
“Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения
традиционного образа жизни коренных малочисленных
народов Севера и традиционного хозяйствования
в местах традиционного проживания и традиционной хо-
зяйственной деятельности коренных малочисленных на-
родов Севера по достижении совершеннолетия
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, из числа коренных малочисленных народов
Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или
в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни
коренных малочисленных народов Севера,
осуществляющими традиционное хозяйство
в местах традиционного проживания и традиционной
хозяйственной деятельности коренных малочисленных
народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из числа коренных
малочисленных народов Севера - выпускников
организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, при условии перехода их
по достижении совершеннолетия на ведение
традиционного образа жизни коренных малочисленных
народов Севера и осуществление традиционного
хозяйствования в местах традиционного проживания
и традиционной хозяйственной деятельности коренных
малочисленных народов Севера”**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги “Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционное хозяйство в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и осуществление традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера” (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие социальные группы проживающие (зарегистрированные) на территории Пуровского района:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (их законные представители), из числа коренных малочисленных

народов Севера, воспитывающиеся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционное хозяйство в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, (далее – заявитель);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (их законные представители), из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществление традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, (далее – заявитель);

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, желающие вести традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционное хозяйство в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, (далее – заявитель).

**Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

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

График приёма посетителей:

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

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

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Департамента образования (далее – отдел опеки), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Первомайская, дом 21, каб. № 6, тел/факс (34997) 2-15-82, адрес электронной почты: orekapur@yandex.ru.

График приёма посетителей:

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

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

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

- непосредственно специалистами отдела опеки;
- с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования и отдела опеки;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной по-

чты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и осуществление традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу: Департамент образования Администрации Пуровского района, осуществляющий отдельные государственные полномочия Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в Пуровском районе.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение имуществом, определяемого постановлением Правительства автономного округа, для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в течение шести месяцев после поступления заявления в рамках выделенных субвенций посредством заключения муниципальных контрактов на приобретение имущества. В течение 10 рабочих дней осуществляется передача заявителю приобретенного имущества по акту приема-передачи.

2.5.1. Заявление на обеспечение имуществом подается законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшего-

ся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера за шесть месяцев до достижения совершеннолетия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", от 08 октября 2003 года № 186; "Российская газета", от 08 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 № 95; "Собрание законодательства РФ", от 08 мая 2006 года № 19 ст. 2060; "Парламентская газета" от 11 мая 2006 года № 70 – 71);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168; "Собрание законодательства РФ", от 02 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

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

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 августа 1998 года № 31 ст. 3802; "Российская газета" от 05 августа 1998 года № 147);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года № 165; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета" от 03 августа 2006 года № 126 – 127);

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 21 июня 2017 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 июня 2017 года, "Красный Север", спецвыпуск № 47/2, 27 июня 2017 года);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей" ("Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа" декабрь 2004 года № 9/2; "Красный Север" от 30 декабря 2004 года спецвыпуск № 65);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа", ноябрь 2013 год № 9-1; "Красный Север" от 06 декабря 2013 года спецвыпуск № 80, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 09 декабря 2013 года);

- 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);

- 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" (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 21 июня 2017 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 июня 2017 года, "Красный Север", спецвыпуск № 47/2, 27 июня 2017 года);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Для обеспечения имуществом на ведение традиционной хозяйственной деятельности заявитель, за шесть месяцев до наступления совершеннолетия ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей подает исполнителю государственной услуги заявление о безвозмездном обеспечении имуществом в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей выпускника организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка-сироты и ребенка оставшегося без попечения родителей с отметкой о регистрации в Пуровском районе;

- документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражд-

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

- документы, подтверждающие ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района, осуществления традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района;

- заявление о том, что по достижении совершеннолетия не полностью дееспособный гражданин (получатель имущества), желает вести традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района, осуществлять традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района;

- заявление о том, что лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выпускника организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, желает вести традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района, осуществлять традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района.

2.8. Специалисты отдела опеки не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления государственной услуги является подача лицами, указанными в пункте 1.2 заявления в свободной форме с обоснованием причины приостановления.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- не принадлежность заявителя к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством в случае, когда заявитель воспользовался правом предоставления данной услуги;

- подача заявления на обеспечение имуществом раньше 6 месяцев до наступления совершеннолетия ребёнка-сироты и ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

- предоставление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

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

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

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.17. Заявление с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его представления исполнителем государственной услуги.

2.18. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

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

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.21. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 6 месяцев и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- закупка имущества
- оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, передача приобретенного имущества.

Административная процедура не осуществляется в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент образования, либо поступление заявления (документов) по почте.

Специалист Департамента образования:

- регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными в Департаменте образования правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении);
- в течение одного рабочего дня направляет заявление о предоставлении государственной услуги в отдел опеки.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Департамент образования непосредственно заявителем (его представителем) на бумажном носителе, при необходимости на копии поступившего документа специалистом Департамента образования, ответственным за прием и регистрацию документов, ставится штамп об их принятии с указанием даты принятия и подписи вышеуказанного специалиста.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги

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

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;

- при необходимости формирует и направляет для получения информации находящейся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, соответствующие запросы.

3.6. В случае если имеются определенные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивировочного отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, организует посредством заключения муниципальных контрактов приобретение имущества.

3.7. Результатом административной процедуры является организация деятельности посредством заключения муниципальных контрактов на приобретение имущества, в сроки указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 6 месяцев.

Оформление результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

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

Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела опеки в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в отделе опеки.

Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.9. Приобретенное имущество передается заявителю по акту приема-передачи в течение 10 рабочих дней с момента приобретения имущества, в сроки указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, вы-

явление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, 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 муници-

пальной 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 (бездействия) 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 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 (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 5.10 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 исправ-

лении 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 соответ-

ствии 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и осуществление традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента образования

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. опекуна/попечителя)

проживающего _____

(домашний адрес)

тел. _____

Заявление

Прошу безвозмездно обеспечить Ф.И.О. (при наличии) имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности:

- 40 шестов для чума;
- одним зимним брезентовым нюком;
- одним летним брезентовым нюком;
- одной печью для чума;
- 30 головами оленей (в том числе 10 важенками).

Приложение: копия паспорта

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

Дата _____

Подпись _____

Согласовано

Отдел по опеке и попечительству

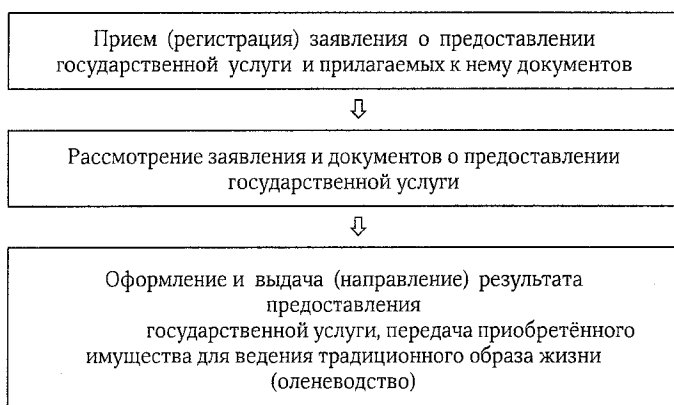
_____ " " _____
 (подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и осуществление традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера”

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 06 июня 2018г. № 194-ПА г. Тарко-Сале
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
 В ПУНКТ 2.1 РАЗДЕЛА II ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ
 МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ
 НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДНЫХ
 ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО
 ЗНАЧЕНИЯ, УТВЕРЖДЕННОГО
 ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
 ОТ 12.08.2013 № 141-ПА

В целях обеспечения эффективного предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2.1 раздела II Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, утвержденного постановлением Администрации района от 12.08.2013 № 141-ПА, дополнить абзацем следующего содержания:

«- оплата труда работников бюджетной сферы в 2018 году.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 06 июня 2018г. № 196-ПА г. Тарко-Сале
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
 МЕРОПРИЯТИЙ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА
 ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН,
 УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
 РАЙОНА ОТ 05 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 200-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ “Об охране окружающей среды”, Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ “Об отходах производства и потребления”, Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ “Об экологической экспертизе”, Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ “Об особо охраняемых природных территориях”, постановлением Правительства ЯНАО от 30.09.2011 № 702-П “Об утверждении Порядка ведения регионального кадастра отходов производства и потребления Ямало-Ненецкого автономного округа, Федеральным законом от 30.04.1999 № 82-ФЗ “О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации”, Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации на основании Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Положение об организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории муниципального образования Пуровский район утвержденное постановлением Администрации района от 05 декабря 2013 года № 200-ПА “Об утверждении Положения об организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории муниципального образования Пуровский район”.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 06 июня 2018 года № 196-ПА

Изменение,

вносимое в Положение об организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденное постановлением Администрации района от 05 декабря 2013 года № 200-ПА “Об утверждении Положения об организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории муниципального образования Пуровский район”

Положение об организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории муници-

пального образования Пуровский район, утвержденное постановлением Администрации района от 05 декабря 2013 года № 200-ПА, изложить в следующей редакции:

*“Приложение к постановлению
Администрации района
от 05 декабря 2013 года № 200-ПА
(в редакции постановления
Администрации района
от 06 июня 2018 года № 196-ПА)*

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации мероприятий межпоселенческого
характера по охране окружающей среды
на территории Пуровского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории муниципального образования Пуровский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ “Об охране окружающей среды”, Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ “Об отходах производства и потребления”, Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ “Об экологической экспертизе”, Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ “Об особо охраняемых природных территориях”, постановлением Правительства ЯНАО от 30.09.2011 № 702-П “Об утверждении Порядка ведения регионального кадастра отходов производства и потребления Ямало-Ненецкого автономного округа, Федеральным законом от 30.04.1999 № 82-ФЗ “О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации”, Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пуровский район.

1.2. Настоящее Положение определяет основные направления деятельности администрации Пуровского района в сфере охраны окружающей среды и рационального природопользования и направлено на реализацию мероприятий по сохранению окружающей среды, бережному отношению к природным богатствам, которые являются основой устойчивого развития жизни и деятельности населения, проживающего на территории муниципального образования Пуровский район (далее – территория Пуровского района).

1.3. Целями настоящего Положения является разработка мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды, обеспечение конституционного права жителей Пуровского района на благоприятную окружающую среду, экологическую безопасность, права на получение достоверной информации о состоянии окружающей среды.

1.4. Задачей настоящего Положения является формирование правовой основы организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории Пуровского района, обеспечивающих сбалансированное решение социально-экономических задач, сохранение благоприятной окружающей среды и природных ресурсов, укрепление правопорядка в области охраны окружающей среды и обеспечение экологической безопасности.

1.5. Настоящее Положение действует на всей территории муниципального образования Пуровский район.

**II. Основные принципы реализации
мероприятий межпоселенческого характера
по охране окружающей среды**

2.1. Деятельность физических и юридических лиц и организаций всех форм собственности на межпоселенческой территории Пуровского района должна осуществляться на основе следующих принципов:

- соблюдение прав человека на благоприятную окружающую среду;
- обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности человека;
- охрана, воспроизводство и рациональное использование природных ресурсов как необходимые условия обеспечения благоприятной окружающей среды и экологической безопасности;
- охрана земель, необходимых для ведения традиционного образа жизни и занятия традиционными промыслами коренных малочисленных народов Крайнего Севера;
- презумпция экологической опасности планируемой хозяйственной и иной деятельности;
- обязательность оценки воздействия на окружающую среду при принятии решений об осуществлении хозяйственной и иной деятельности;
- учет природных и социально-экономических особенностей территории Пуровского района при планировании и осуществлении хозяйственной, градостроительной и иной деятельности;
- приоритет сохранения естественных экологических систем, природных ландшафтов и природных комплексов;
- допустимость воздействия хозяйственной и иной деятельности на природную среду Пуровского района исходя из требований в области охраны окружающей среды и рационального природопользования;
- участие граждан, общественных объединений и иных некоммерческих организаций в решении задач охраны окружающей среды;
- соблюдение права каждого гражданина на получение достоверной информации о состоянии окружающей среды, а также участие граждан в принятии решений, касающихся их прав на благоприятную окружающую среду, в соответствии с законодательством;
- организация и развитие системы экологического образования, воспитания и формирования экологической культуры;
- ответственность за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов.

**III. Полномочия Администрации Пуровского района
по организации мероприятий межпоселенческого
характера по охране окружающей среды**

3.1. К полномочиям Администрации Пуровского района по организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды относятся:

3.1.1. Участие в защите лесных насаждений, произрастающих на территории Пуровского района.

3.1.2. Реализация основных принципов по рациональному использованию природных ресурсов на территории Пуровского района.

3.1.3. Участие в охране земель на территории Пуровского района.

3.1.4. Участие в осуществлении контроля в области охраны окружающей среды и использовании природных ресурсов.

3.1.5. Содействие осуществлению общественного контроля в сфере охраны окружающей среды.

3.1.6. Участие в организации в деятельности по переработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых ком-

мунальных отходов, образующихся на территории Пуровского района.

3.1.7. Осуществление сбора, обработки, анализа и оценки информации о состоянии окружающей среды на территории Пуровского района.

3.1.8. Организация экологического мониторинга на территории Пуровского района.

3.1.9. Участие в проведении экологической экспертизы в пределах своих полномочий.

3.1.10. Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов (разработка и установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, контроль за их выполнением, предоставление водных объектов, находящихся в собственности Пуровского района, в пользование физическим и юридическим лицам).

3.1.11. Участие в ведении учета природопользователей, объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду.

3.1.12. Участие в создании и работе особо охраняемых природных территорий местного, регионального и федерального значения в пределах своих полномочий.

3.1.13. Участие в проведении мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций и ликвидации негативных экологических последствий техногенных аварий, экологических катастроф и стихийных бедствий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами Пуровского района.

3.1.14. Информирование населения о законодательстве в области охраны окружающей среды и экологической безопасности.

3.1.15. Осуществление экологического просвещения, организация и развитие системы экологического образования, воспитание и формирование экологической культуры населения Пуровского района.

3.1.16. Оказание содействия в реализации прав граждан из числа коренных малочисленных народов Крайнего Севера, осуществляющих традиционную деятельность на территории Пуровского района.

3.1.17. Инвентаризация мест размещения отходов производства и потребления.

3.1.18. Определение зон с особыми условиями использования территорий в схеме территориального планирования муниципального района в пределах компетенции, предусмотренной действующим законодательством.

3.1.19. Организация общественных обсуждений, проведение опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

3.1.20. Участие в разработке и реализации муниципальных и окружных программ в области охраны окружающей среды.

3.1.21. Иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

IV. Реализация Положения

В целях реализации мероприятий, предусмотренных разделом III настоящего Положения, Администрация Пуровского района осуществляет:

4.1. Принятие муниципальных правовых актов в сфере охраны окружающей среды и рационального природопользования, в том числе разработка, принятие и реализация соответствующих муниципальных программ;

4.2. Участие в разработке и реализации федеральных и региональных программ в сфере охраны окружающей среды;

4.3. Взаимодействие с федеральными органами государственной власти Российской Федерации, органами государ-

ственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере отношений, связанных с охраной окружающей среды, путем:

- направления федеральным органам исполнительной власти предложений по экологическим аспектам реализации намечаемой хозяйственной, градостроительной и иной деятельности;

- направления запросов в соответствующие государственные органы о предоставлении необходимой информации об объектах, оказывающих воздействие на окружающую природную среду в пределах межселенной территории Пуровского района;

- направления в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа материалов для привлечения к административной или уголовной ответственности лиц, виновных в совершении или допущении экологических правонарушений;

- заключения соглашений о взаимодействии и информационном обмене с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.4. Подготовку материалов по обращению в суд и правоохранительные органы РФ с требованием об ограничении, о приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности предприятий и организаций, осуществляемой с нарушением законодательства в сфере охраны окружающей среды;

4.5. Организацию и проведение исследований состояния окружающей среды Пуровского района с целью получения качественных и количественных данных о состоянии окружающей среды и ее отдельных компонентов, о наличии загрязняющих веществ в окружающей среде;

4.6. Осуществление мер оперативного реагирования на обращения граждан и организаций о нарушении природоохранного законодательства, в том числе выезд на место происшествия, осмотр места происшествия, фиксация и составление акта осмотра;

4.7. Создание совместных комиссий и рабочих групп заинтересованных лиц и представителей Пуровского района с целью проведения мероприятий по определению ущерба и оценке последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, а также техногенных катастроф на территории Пуровского района.

4.8. Привлечение к административной ответственности лиц, виновных в совершении или допущении экологических правонарушений в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа "Об административных правонарушениях".

V. Финансовое обеспечение по реализации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории Пуровского района

5.1. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Пуровского района по реализации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории Пуровского района является расходным обязательством и осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района, предусмотренных на осуществление полномочий в области охраны окружающей среды.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 06 июня 2018 г. № 197-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ
(НЕВОЗМОЖНОСТИ) ГРАЖДАН БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЯМИ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг”, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО “О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними”

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги “Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями”.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 02.07.2015 № 173-ПА “Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги “Выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком”;

- от 05.02.2016 № 31-ПА “О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги “Выдача заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком”, утвержденный постановлением Администрации района от 02 июля 2015 года № 173-ПА”;

- от 22.04.2016 № 168-ПА “О внесении изменений в постановление Администрации района от 02.07.2015 № 173-ПА”.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч”.

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 06 июня 2018 г. № 197-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
“Выдача заключения о возможности (невозможности)
граждан быть усыновителями”**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги “Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями” (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в целях повышения качества предоставления государственной услуги и установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

- иностранные граждане или лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

**Порядок информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), расположенный по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, тел. (34997) 2-36-11, факс (34997) 2-36-10, адрес электронной почты: doapr@pur.yanao.ru, info@purovskiydo.ru, адрес официального сайта Департамента образования: <http://purovskiydo.ru/>, официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район: <http://puradm.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

График приема посетителей:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

- непосредственно специалистами отдела опеки;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в государственной системе “Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа” (<http://www.pguyamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела опеки, Департамента образования.

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

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

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

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения "Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями".

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями".

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом является выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями.

Сроки предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 года № 7; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 января 2009 года № 4, ст. 445; "Парламентская газета" от 23 – 29 января 2009 года № 4);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ текст ч.1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета" от 08 декабря 1994 года № 238 – 239, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05 декабря 1994 года № 32 ст. 3301); (ч.2 от 26 января 1996 года № 14-ФЗ "Российская газета" от 06,07,08 февраля 1996 года № 23,24,25, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 января 1996 года № 5 ст.410); (ч.3 от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ "Российская газета" от 28 ноября 2001 года № 233, "Парламентская газета" от 28 ноября 2001 года № 224, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 декабря 2001 года № 49 ст. 4552);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (глава 29) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 ноября 2002 года, № 4, ст. 4532; "Парламентская газета" от 20 ноября 2002 года № 220 – 221; "Российская газета" от 20 ноября 2002 года № 220);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ ("Российская газета" от 27 января 1996 года № 17, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 1 января 1996 года № 1, от 23 декабря 2010 года № 386-ФЗ, от 4 мая 2011 года № 98-ФЗ, от 30 ноября 2011 года № 363-ФЗ, от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" ("Со-

брание законодательства Российской Федерации” от 10 апреля 2000 года № 15, ст. 1590; “Российская газета” от 13 апреля 2000 года № 72);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 1716 “О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи”;

- 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);

- Постановление Главы района от 20 января 2014 года № 5-ПГ “Об определении Департамента образования Администрации Пуровского района уполномоченным структурным подразделением по осуществлению отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними на территории Пуровского района” (Пуровская районная муниципальная общественно-политическая газета “Северный Луч” спецвыпуск от 22 января 2014 года № 4);

- решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 4 “Об утверждении Положения о Департаменте образования Администрации Пуровского района”.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Заявитель для получения государственной услуги в виде заключения предоставляет в отдел опеки заявление о выдаче заключения (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;

справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите-

лей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце десятом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.1. Граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, указывают в заявлении сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации указанного поселения с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

К заявлению граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, прилагают документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления Пуровского района.

2.6.2. Иностранцы граждане, проживающие на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, подают в отдел опеки заявление с указанием сведений и приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также следующих документов:

документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания браком союза, заключенного между лицами одного пола, представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке;

документ, подтверждающий отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.

2.6.3. Лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, подают в отдел опеки заявление с указанием сведений и приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подготовки заключения.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел опеки лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта отдела опеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела опеки заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в отдел опеки гражданин при подаче заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные абзацами четвертым, пятым, шестым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Отдел опеки в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в заявлении в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы отдела опеки о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым, шестым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в отдел опеки в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос отдела опеки о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса отдела опеки устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в отдел опеки в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым, пятым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, отдел опеки по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах третьем, двенадцатом, тринадцатом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, отдел опеки изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

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

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- все документы, представляемые согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, подпись переводчика должна быть удостоверена в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.8. В случае представления гражданином документов, предусмотренных 2.6 настоящего Административного регламента, с использованием Регионального портала и/или Единого портала, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела опеки заключены соглашения о взаимодействии, сотруднику отдела опеки представляются также оригиналы указанных документов.

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

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

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в отделе опеки оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на момент принятия решения о возможности гражданина быть усыновителем.

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

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

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел опеки в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный день), осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

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

1) требования к прилегающей территории:
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

3) требования к местам для ожидания:
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.24. 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

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

б) формирование запросов документов (содержащихся в них сведений), в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

в) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги (приложение № 2);

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в отдел опеки.

3.3.1. Специалист, ответственный за прием заявления:

1) проверяет:

- правильность заполнения формы заявления;
- соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступившее заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие в отделе опеки заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача его специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с присвоением соответствующего номера, согласно установленным правилам ведения делопроизводства.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий отдела опеки по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (в случае необходимости).

В целях подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями специалист отдела опеки в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, проводит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности граждан быть усыновителями указываются в акте обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и утверждается руководителем отдела опеки.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам, желающим усыновить ребенка, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки.

Отдел опеки в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней.

Выдача (направление) заключения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) отделом опеки заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.6. Результатами административной процедуры являются:

- выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования при предоставлении государственной ус-

луги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) 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, 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, должна быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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 удо-

соверить 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 (внесудебно-го) 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 заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;

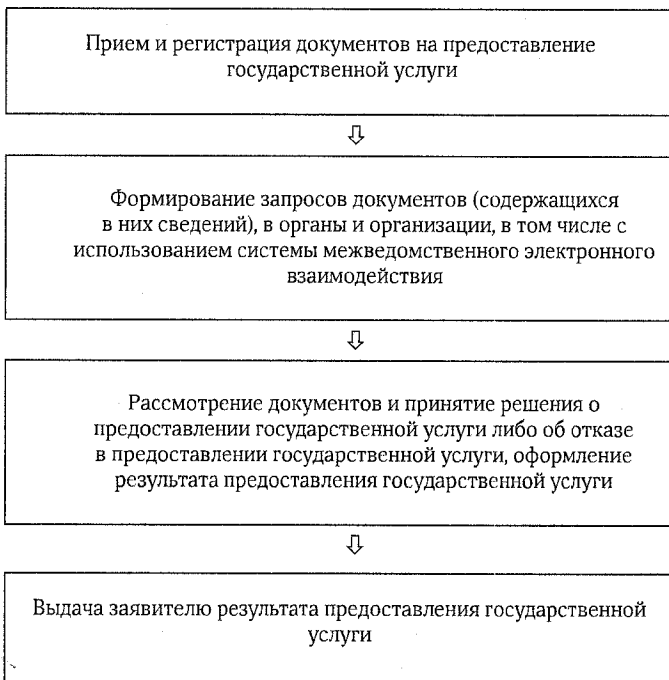
б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Административному регламенту
Департамента образования
Администрации Пуровского района
по предоставлению государственной
услуги "Выдача заключения
о возможности (невозможности)
граждан быть усыновителями"*

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий
при предоставлении государственной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

*к Административному регламенту
Департамента образования
Администрации Пуровского района
по предоставлению государственной
услуги "Выдача заключения
о возможности (невозможности)
граждан быть усыновителями"*

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности (невозможности) быть усыновителем

Ф.И.О.(при наличии) (полностью) _____

Дата рождения _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

(индекс, адрес)

Характеристика семьи: _____

Состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких

родственников и их отношение к созданию приёмной семьи, характерологические особенности кандидатов в усыновители)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья: _____

(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению)

Материальное положение _____

(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Мотивы усыновления (удочерения) _____

Заключение о возможности / невозможности гр. _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя (-ей) полностью)

быть кандидатом (-ами) в усыновители (удочерители) _____

Начальник департамента _____

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 06 июня 2018 г. № 198-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 3 ПРИЛОЖЕНИЯ № 4, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 17 МАРТА 2016 ГОДА № 93-ПА

В целях обеспечения отдыха и оздоровления детей и молодежи Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в пункт 3 приложения № 4, утвержденного постановлением Администрации района от 17 марта 2016 года № 93-ПА "Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи Пуровского района".

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 06 июня 2018 г. № 98-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

вносимое в пункт 3 приложения № 4, утвержденного постановлением Администрации района от 17 марта 2016 года № 93-ПА "Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи Пуровского района"

Пункт 3 приложения № 4 изложить в следующей редакции:

<p>3. Информирование населения Пуровского района о начале оздоровительной кампании детей и молодежи Пуровского района по путевкам, приобретенным за счет средств окружного бюджета и бюджета Пуровского района (далее – местный бюджет). Организация отдыха и оздоровления по путевкам детей и молодежи Пуровского района, приобретенным за счет средств окружного бюджета, участие в профильных сменах в соответствии с Положением об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи Ямало-Ненецкого автономного округа в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П. Организация работы районной службы по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Пуровского района на базе подведомственного учреждения – МАУ "Районный молодежный центр", целью которого будет являться консультирование населения по вопросам организации электронной подачи документов на отдых и оздоровление по путевкам, приобретенным за счет окружного бюджета, посредством единого окружного интернет-портала. Организация общедоступного места (компьютер с доступом в интернет, принтер, сканер) на базе подведомственного учреждения – МАУ "Районный молодежный центр", необходимого для организации приема документов от населения на отдых и оздоровление по путевкам, приобретенным за счет окружного бюджета, посредством единого окружного интернет-портала, создать комфортные условия для пребывания посетителей, организовать прием посетителей в удобные для населения часы. Осуществление координации районной службы по вопросам организации электронной подачи документов на отдых и оздоровление по путевкам, приобретенным за счет окружного бюджета, посредством единого окружного интернет-портала. Обеспечение деятельности интерактивной и телефонной службы поддержки оздоровительной кампании, направленной на разъяснение населению Пуровского района механизма организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Пуровского района посредством единого окружного интернет-портала по приобретению путевок за счет средств окружного бюджета. Организация инспекционных выездов по проверке готовности оздоровительных лагерей и санаториев к приему детей и молодежи и соблюдения норм качества оказываемых услуг в период их пребывания на отдыхе. Осуществление координации работы структурных подразделений Администрации Пуровского района по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи Пуровского района. Обеспечение контроля над целевым</p>	<p>Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p>	<p>Ершова С.В.</p>	<p>в течение года</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-----------------------

использованием путевок, приобретаемых за счёт средств окружного и местного бюджетов.

Обеспечение оплаты стоимости проезда от станций Коротчаево, Пуrowsк к месту отдыха и обратно:

- детям из числа коренных малочисленных народов Севера в размере 50% стоимости проезда;
- детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в размере 100% стоимости проезда;
- детям, находящимся на реабилитации в Социальном приюте, в размере 100% стоимости проезда;
- сопровождающим организованных групп детей и молодежи в размере 100% стоимости проезда.

Возмещение расходов по оплате проезда сопровождающим организованных групп деятельность одного или нескольких направлений государственной молодежной политики, в размере 100% стоимости проезда.

Возмещение расходов по оплате проезда (водный транспорт) детям из села Самбург к месту отправки в место отдыха и обратно в населенный пункт. Выделение денежных средств на оплату компенсационных расходов (сопровождающим-воспитателям из числа работников дошкольных и общеобразовательных учреждений Пуrowsкого района) в сумме 300 рублей за один день нахождения в муниципальном бюджетном учреждении "Управление базой отдыха" "Эллада" и в детских оздоровительных учреждениях Тюменской области при условии заключения договора на сопровождение и обязательного предоставления справки с основного места работы о нахождении сотрудника в очередном отпуске.

Выделение денежных средств на оплату компенсационных расходов (сопровождающим-воспитателям из числа работников муниципальных учреждений) в сумме 300 рублей за один день нахождения в пути, при осуществлении доставки детей к месту отдыха в детские оздоровительные лагеря Тюменской области и обратно, без продолжения работы в детском оздоровительном учреждении, при условии заключения договора на сопровождение и обязательного предоставления справки с основного места работы о нахождении сотрудника в очередном отпуске.

Выделение денежных средств на обеспечение качественной организации отдыха в муниципальном бюджетном учреждении "Управление базой отдыха" "Эллада" (оплата обязательного медицинского осмотра вожатскому составу, обслуживающему персоналу, доставка вожатского состава к месту работы и обратно).

Выделение денежных средств на обеспечение качественной организации отдыха в муниципальном бюджетном учреждении "Управление базой отдыха" "Эллада" (организация круглосуточного пребывания вожатского состава).

Выделение денежных средств в сумме не более 1000 рублей в сутки на оплату расходов, связанных с проживанием детей отдаленных поселений с. Халыасавэй в г. Тарко-Сале, с. Самбург в п.г.т. Уренгой, до момента отправки в детские оздоровительные учреждения, продолжительностью проживания не более 5 дней.

Обеспечение предоставления отчета в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуrowsкого района о целевом использовании выделенных средств с учётом указания количества и категорий отдохнувших детей до 10 сентября текущего года.

Обеспечение проведения родительских собраний для родителей детей и молодежи, выезжающих в детские оздоровительные лагеря.

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия при перевозке организованных групп детей железнодорожным транспортом строгое соблюдение требований СП 2.5.3157-14

"Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей", в том числе:

- информирование Ноябрьского линейного центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора, линейного отдела внутренних дел на станции Ноябрьск, Территориального отдела управления Роспотребнадзора по ЯНАО в городе Ноябрьске о маршрутах следования, сроках отправки и количестве детей по форме (приложение № 1 к СП 2.5.3157-14) с указанием в пункте "Наличие медицинского сопровождения" информации об организации полноценного горячего питания и доброкачественного питьевого водоснабжения при нахождении детей в пути следования более 1 суток, санитарно-эпидемиологических заключений на соответствие оздоровительных учреждений государственным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 06 июня 2018г. № 199-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ,
НЕ ЗАНИМАЮЩИМСЯ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, КРОМЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ ПО ДОГОВОРУ О ПРИЁМНОЙ СЕМЬЕ,
И ИХ РОДНЫМ ДЕТЯМ НА ОПЛАТУ ОДИН РАЗ В ДВА ГОДА
ПРОЕЗДА К МЕСТУ ОТДЫХА (КАНИКУЛ) И ОБРАТНО
В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛЮБЫМ ВИДОМ ТРАНСПОРТА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЛИЧНЫМ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТАКСИ), А ТАКЖЕ НА ОПЛАТУ
СТОИМОСТИ ПРОВОЗА БАГАЖА ВЕСОМ
ДО 30 КИЛОГРАММОВ (СВЕРХ УСТАНОВЛЕННОЙ
СООТВЕТСТВУЮЩИМ ВИДАМ ТРАНСПОРТА НОРМЫ
БЕСПЛАТНОГО ПРОВОЗА БАГАЖА)"**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приёмной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видам транспорта нормы бесплатного провоза багажа)".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 07.08.2015 № 215-ПА "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачи-

ваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа”;

- от 08.02.2016 № 37-ПА “О внесении изменений в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги “Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа”, утвержденного постановлением Администрации района от 07 августа 2015 года № 215-ПА”.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч”.

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 06 июня 2018 года № 199-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги
“Возмещение расходов приемным родителям,
не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью,
кроме деятельности, осуществляемой по договору
о приёмной семье, и их родным детям на оплату один раз
в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно
в пределах территории Российской Федерации любым
видом транспорта, в том числе личным
(за исключением такси), а также на оплату стоимости
провоза багажа весом до 30 килограммов
(сверх установленной соответствующим видам
транспорта нормы бесплатного провоза багажа)”**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги “Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приёмной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видам транспорта нормы бесплатного провоза багажа)” (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в целях повышения качества предоставления государственной услуги и установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги.

1.2. Наряду с оплатой проезда самого приемного родителя орган опеки и попечительства по месту жительства приемного родителя один раз в два года оплачивает стоимость проезда к месту отдыха (каникул) и обратно и провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) их родным детям:

- не достигшим возраста 18 лет, фактически проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

- не достигшим возраста 23 лет, осваивающим образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы.

Оплата проезда родных детей производится независимо от времени и места проведения отдыха родителей.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у родных детей возникает одновременно с возникновением такого права у родителей.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются приемные родители, не занимающиеся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

- непосредственно специалистами отдела опеки;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в госу-

дарственной информационной системе “Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа” (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела опеки, Департамента образования.

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

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

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

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки с указанием темы сообщения “Возмещение расходов на оплату проезда”.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя государственной услуги и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела опеки, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, напра-

вившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги “Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приёмной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)”.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение заявителям и их родным детям расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно, а также оплату стоимости провоза багажа или письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к месту отдыха на основании представленного заявителем заявления. Окончательный расчет с заявителем производится в течение месяца со дня представления им отчета о произведенных расходах.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ текст ч. 1 от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (“Российская газета” от 08 декабря 1994 года № 238 – 239, “Собрание законодательства Российской Федерации” от 05 декабря 1994 года № 32 ст. 3301); (ч. 2 от 26 января 1996 года № 14-ФЗ “Российская газета” от 06, 07, 08 февраля 1996 года № 23, 24, 25, “Собрание законодательства Российской Федерации” от 29 января 1996 года № 5 ст. 410); (ч. 3 от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ “Российская газета” от 28 ноября 2001 года № 233, “Парламентская газета” от 28 ноября 2001 года № 224, “Собрание законодательства Российской Федерации” от 03 декабря 2001 года № 49 ст. 4552);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ ("Российская газета" от 27 января 1996 года № 17, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 1 января 1996 года № 1, от 23 декабря 2010 года № 386-ФЗ, от 4 мая 2011 года № 98-ФЗ, от 30 ноября 2011 года № 363-ФЗ, от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ);

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

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 августа 1998 года № 31 ст. 3802; "Российская газета" от 05 августа 1998 года № 147);

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

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа" декабрь 2004 года № 9/2; "Красный Север" от 30 декабря 2004 года спецвыпуск № 65);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 декабря 2013 года № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа" ноябрь 2013 год № 9-1; "Красный Север" от 06 декабря 2013 года спецвыпуск № 80, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 09 декабря 2013 года);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 августа 2011 года № 578-П "Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов и выдачи аванса на приобретение билетов к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье" ("Красный Север" от 18 августа 2011 года, спецвыпуск № 47);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель не позднее чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха предоставляет в отдел опеки заявление о выдаче аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно,

либо заявление на возмещение расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении о выдаче аванса указываются:

- фамилия, имя, отчество родных детей приемного родителя, имеющих право на компенсацию расходов;
- место отдыха приемного родителя и родных детей;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

В заявлении о возмещении расходов указываются:

- фамилия, имя, отчество родных детей приемного родителя, имеющих право на компенсацию расходов;
- виды транспортных средств, которыми воспользовались;
- маршрут следования;
- стоимость проезда.

2.6.1. Заявителем дополнительно представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность приёмного родителя и его копию;

б) документы подтверждающих степень родства (свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), паспорт гражданина Российской Федерации и его копию (для детей старше 14 лет);

в) справки с места учебы родных детей, не достигших возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих имеющие государственную аккредитацию основные образовательные программы;

г) сведения о реквизитах банковского счёта, открытого на имя приёмного родителя.

2.6.2. Для окончательного расчета приемный родитель обязан в течение 3 рабочих дней с даты прибытия из места отдыха либо с даты приезда к месту жительства родных детей представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы приемного родителя и (или) родных детей. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, приемным родителем представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

Приемный родитель обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве авансового платежа на оплату проезда к месту отдыха и обратно, в случае если он не воспользовался ими в целях проезда к месту отдыха и обратно в течение 3 рабочих дней с даты приезда из места отдыха к месту жительства.

Расходы, подлежащие возмещению, включают в себя оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных подлинными проездными документами (билетами), транспортными документами, а также документами об оплате услуг (сборов) по оформлению проездных документов, предоставления в поездах постельных принадлежностей, но не выше стоимости проезда.

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

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов является несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- не принадлежность заявителя к категории лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.
- отсутствие у приемного родителя права на получение государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством;
- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие права на оплачиваемый проезд (истечение срока возникновения права на компенсацию расходов);
- предоставление недостоверных сведений;
- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, регистрируется в день представления исполнителю государственной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

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

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	да/нет	да
2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
4.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
7.	Обеспечение возможности направления заявления и документов по электронной почте	да/нет	нет
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
10.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономного округа)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

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

- прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления:

1) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пункту 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие заявления либо отказ в приеме заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела опеки принятого и зарегистрированного в установленном порядке заявления.

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

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

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

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Департамента образования и отсутствуют определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа Департамента образования на возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа (далее – приказ).

3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента образования приказа или мотивированного отказа в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Департамента образования соответствующих документов и направление их специалисту отдела опеки.

Извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела опеки в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в отделе опеки.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача аванса на оплату проезда к месту отдыха и обратно производится отделом опеки заявителю исходя из примерной стоимости проезда, на основании представленного заявителем заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда на место отдыха. Окончательный расчет с заявителем производится в течение месяца со дня представления им отчета о произведенных расходах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник отдела опеки, начальник Департамента образования.

Порядок

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

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

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

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

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

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления

нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 (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 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 на-

стоящего 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приёмной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видам транспорта нормы бесплатного провоза багажа)"

ФОРМА

Начальнику Департамента образования Администрации Пуровского района

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

проживающего: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежный аванс на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в сумме:

_____ (прописью)

По маршруту _____

На _____ человек; в том числе иждивенцы: _____

(ФИО, статус и год рождения иждивенца)

Расчет размера денежного аванса с указанием вида транспорта:

Сроком по _____ 20__ г.

Денежный аванс прошу перечислить на карту кредитного учреждения _____

(наименование банка)

Лицевой счет № _____

(указать номер лицевого счета)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Обязуюсь отчитаться в течение трёх дней после приезда к месту жительства.

(приёмный родитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"_____" 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приёмной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видам транспорта нормы бесплатного провоза багажа)"

ФОРМА

Начальнику Департамента образования Администрации Пуровского района

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

проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы стоимости проезда к месту отдыха и обратно в сумме:

_____ (прописью)

По маршруту: _____

На _____ человек; в том числе иждивенцы: _____

(ФИО, статус и год рождения иждивенца)

Вид транспортного средства: _____

Денежный аванс прошу перечислить на карту кредитного учреждения _____

(наименование банка)

Лицевой счет

№ _____

(указать номер лицевого счета)

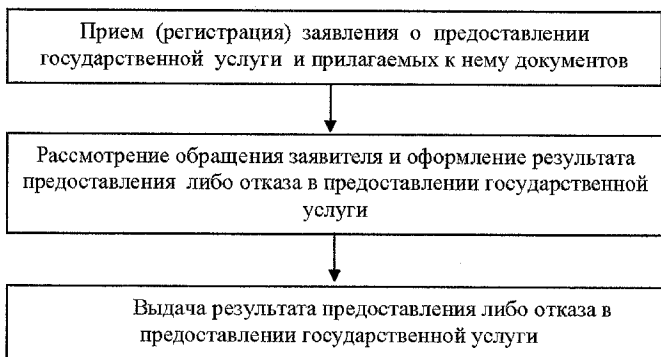
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ (приёмный родитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 “ _____ ” _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги “Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приёмной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видам транспорта нормы бесплатного провоза багажа)”

БЛОК – СХЕМА
 последовательности действий при предоставлении государственной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 06 июня 2018 г. № 200-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
 В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
 “ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ
 ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ”,
 УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
 АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА
 № 234-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 18 ИЮЛЯ 2014 ГОДА
 № 130-ПА, 01 АПРЕЛЯ 2015 ГОДА № 83-ПА,
 24 АВГУСТА 2015 ГОДА № 223-ПА, 24 МАЯ 2016 ГОДА
 № 197-ПА, 22 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА № 470-ПА,
 05 МАЯ 2017 ГОДА № 133-ПА)

В соответствии с постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА “Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ” (с изменениями от 14 марта 2016

года № 86-ПА, 30 декабря 2016 года № 487-ПА, 12 марта 2018 года № 75-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу “Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения”, утвержденную постановлением Администрации района от 25 декабря 2013 года № 234-ПА (с изменениями от 18 июля 2014 года № 130-ПА, 01 апреля 2015 года № 83-ПА, 24 августа 2015 года № 223-ПА, 24 мая 2016 года № 197-ПА, 22 декабря 2016 года № 470-ПА, 05 мая 2017 года № 133-ПА).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете “Северный луч”.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 06 июня 2018 года № 200-ПА

Изменения,
вносимые в муниципальную программу
“Обеспечение безопасности жизнедеятельности
населения”, утвержденную постановлением
Администрации района от 25 декабря 2013 года
№ 234-ПА (с изменениями
от 18 июля 2014 года № 130-ПА, 01 апреля 2015 года
№ 83-ПА, 24 августа 2015 года № 223-ПА,
24 мая 2016 года № 197-ПА, 22 декабря 2016 года
№ 470-ПА, 05 мая 2017 года 133-ПА)

Внести в муниципальную программу “Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения”, утвержденную постановлением Администрации района от 25 декабря 2013 года № 234-ПА (далее - Программа), следующие изменения:

1. Строку “Ресурсное обеспечение” паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет: бюджет Пуровского района - 525 164 тыс. руб., бюджет города Тарко-Сале - 20 199 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:	
	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
Год		
2014	64 090,00	0,00
2015	69 936,00	0,00
2016	78 916,00	0,00
2017	85 451,00	4 456,00
2018	86 665,00	6 991,00
2019	70 053,00	4 376,00
2020	70 053,00	4 376,00
Итого	525 164,00	20 199,00

2. В раздел II “Перечень мероприятий муниципальной программы” внести следующие изменения:

2.1. Подпункт 1.1 пункта 1 дополнить подпунктом 1.1.3 следующего содержания:

“1.1.3. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности.”.

2.2. Подпункт 1.2 пункта 1 дополнить подпунктом 1.2.2 следующего содержания:

“1.2.2. Реализация мероприятий на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.”.

2.3. Подпункт 2.1 пункта 2 дополнить подпунктом 2.1.2 следующего содержания:

“2.1.2. Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.”.

3. Строку “Показатели эффективности” паспорта подпрограммы “Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” Программы дополнить следующими показателями:

“7. Количество объектов, по которым осуществляются проектно-изыскательские работы.

8. Количество объектов, по которым осуществляются строительно-монтажные работы.

9. Количество жилых помещений, используемых для проживания многодетными малоимущими семьями, в которых проведены ремонтные работы по устранению нарушений требований пожарной безопасности.”

4. Строку “Ресурсное обеспечение” паспорта подпрограммы “Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы составляет: бюджет Пуровского района - 409 430 тыс. руб., бюджет города Тарко-Сале - 20 199 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:		
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)	Бюджет города Тарко-Сале (тыс. руб.)
	2014	51 717,00	0,00
	2015	52 698,00	0,00
	2016	56 567,00	0,00
	2017	67 154,00	4 456,00
	2018	66 824,00	6 991,00
	2019	57 235,00	4 376,00
	2020	57 235,00	4 376,00
	Итого	409 430,00	20 199,00

5. В пункт 1 раздела II “Перечень мероприятий подпрограммы” подпрограммы “Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” Программы внести следующие изменения:

5.1. Подпункт 1.1 дополнить подпунктом 1.1.3 следующего содержания:

“1.1.3. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности.”.

5.2. Подпункт 1.2 дополнить подпунктом 1.2.2 следующего содержания:

“1.2.2. Реализация мероприятий на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.”.

6. Раздел III “Перечень показателей эффективности подпрограммы” подпрограммы “Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” Программы дополнить следующими показателями:

“Показатель 7 - количество объектов, по которым осуществляются проектно-изыскательские работы (объект). Показатель рассчитывается по итогам года и отражает достижение

планового значения, т.е. количество объектов, по которым в отчетном году были проведены работы по инженерным изысканиям, разработке проектно-сметной документации, оплате государственной экспертизы. Источник информации по показателю – сведения предоставляемые Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Показатель 8 - количество объектов, по которым осуществляются строительно-монтажные работы (объект). Показатель рассчитывается по итогам года и отражает достижение планового значения, т.е. количество объектов, по которым в отчетном году были проведены строительно-монтажные работы. Источник информации по показателю – сведения предоставляемые Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Показатель 9 - количество жилых помещений, используемых для проживания многодетными малоимущими семьями, в которых проведены ремонтные работы по устранению нарушений требований пожарной безопасности.

Показатель определяется суммированием количества жилых помещений, используемых для проживания многодетными малоимущими семьями, в которых проведены ремонтные работы по устранению нарушений требований пожарной безопасности.

Плановый показатель и соответствующее выполнение указывается в единицах (количество жилых помещений). Эффективность определяется достижением запланированных показателей и будет проводиться по результатам года. Источник информации по показателю – сведения предоставляемые Департаментом транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.”.

7. Строку “Ресурсное обеспечение” паспорта подпрограммы “Обеспечение реализации муниципальной программы” Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 107 101 тыс. руб., в том числе по годам:	
	Год	Бюджет Пуровского района (тыс. руб.)
	2014	12 373,00
	2015	13 477,00
	2016	17 477,00
	2017	18 297,00
	2018	19 841,00
	2019	12 818,00
	2020	12 818,00
	Итого	107 101,00

8. Подпункт 1.1 пункта 1 раздела II “Перечень мероприятий подпрограммы” подпрограммы “Обеспечение реализации муниципальной программы” Программы дополнить подпунктом 1.1.2 следующего содержания:

“1.1.2. Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.”.

9. В приложение № 1 к Программе внести следующие изменения:

9.1. Строку “Муниципальная программа “Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения” изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения"	Администрация Пуровского района (Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района; Администрация Пуровского района (МКУ "ЕДДС Пуровского района")								
	Бюджет МО Пуровский район		525 164	64 090	69 936	78 916	85 451	86 665	70 053	70 053
	Бюджет МО город Тарко-Сале		20 199	0	0	0	4 456	6 991	4 376	4 376

9.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования, тыс. руб.							
			всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел II.										
1.	Подпрограмма "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	Администрация Пуровского района (Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района), Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района; Администрация Пуровского района (МКУ "ЕДДС Пуровского района")								
	бюджет МО Пуровский район		305 015	0	0	56 567	67 154	66 824	57 235	57 235
	бюджет МО город Тарко-Сале		20 199	0	0	0	4 456	6 991	4 376	4 376
1.1.	Основное мероприятие "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	Администрация Пуровского района (Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района), Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района; Администрация Пуровского района (МКУ "ЕДДС Пуровского района")								
	Бюджет МО Пуровский район		300 210	0	0	56 452	67 045	62 461	57 126	57 126
	Бюджет МО город Тарко-Сале		11 892	0	0	0	3 033	2 953	2 953	2 953

1.1.1.	Расходы на обеспечение функций казенных учреждений, осуществляющих полномочия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (бюджет муниципального образования Пуровский район)	МКУ "ЕДДС Пуровского района"	289 525	0	0	56 437	61 710	57 126	57 126	57 126
1.1.2.	Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций	Администрация Пуровского района (Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района)								
	Бюджет МО Пуровский район		15	0	0	15	0	0	0	0
	Бюджет МО город Тарко-Сале		11 892	0	0	0	3 033	2 953	2 953	2 953
1.1.3.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (бюджет МО Пуровский район)		10 670	0	0	0	5 335	5 335	0	0
1.2.	Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности"	Администрация Пуровского района (Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района)								
	Бюджет МО Пуровский район		4 805	0	0	115	109	4 363	109	109
	Бюджет МО город Тарко-Сале		8 307	0	0	0	1 423	4 038	1 423	1 423
1.2.1.	Обеспечение пожарной безопасности на межселенной территории (Бюджет МО Пуровский район)		551	0	0	115	109	109	109	109
1.2.2.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании (Бюджет МО г. Тарко-Сале)		5 692	0	0	0	1 423	1 423	1 423	1 423
1.2.3.	Реализация мероприятий на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций									
	Бюджет МО Пуровский район (за счет межбюджетных трансфертов предоставленных из бюджета ЯНАО)		4 254	0	0	0	0	4 254	0	0
	Бюджет МО город Тарко-Сале		131	0	0	0	0	131	0	0
	Бюджет МО город Тарко-Сале (за счет межбюджетных трансфертов переданных из бюджета ЯНАО)		2 484	0	0	0	0	2 484	0	0
2.	Подпрограмма "Обеспечение безопасности населения"	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации; Департамент образования Администрации Пуровского района; Управление культуры Администрации Пуровского района; Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района; Администрация Пуровского района (Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района)	4 872	0	0	4 872	0	0	0	0
2.1.	Основное мероприятие "Содействие безопасности дорожного движения"	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации	4 747	0	0	4 747	0	0	0	0

2.1.1.	Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации	4 747	0	0	4 747	0	0	0	0
2.2.	Основное мероприятие "Обеспечение правопорядка и профилактика правонарушений на территории Пуровского района"	Департамент образования Администрации Пуровского района; Управление культуры Администрации Пуровского района; Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района; Администрация Пуровского района (Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района)	125	0	0	125	0	0	0	0
2.2.1.	Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии, укрепление толерантности (за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа)	Департамент образования Администрации Пуровского района; Управление культуры Администрации Пуровского района	87	0	0	87	0	0	0	0
2.2.2.	Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии, укрепление толерантности (мероприятия финансируются из бюджета муниципального образования Пуровский район)	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	38	0	0	38	0	0	0	0
2.2.3.	Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (бюджет муниципального образования Пуровский район)	Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4.	Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа)		0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Администрация Пуровского района (Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района)								
	Бюджет МО Пуровский район		81 251	0	0	17 477	18 297	19 841	12 818	12 818
	Бюджет МО город Тарко-Сале		0	0	0	0	0	0	0	0
3.1.	Основное направление "Руководство и управление в сфере установленных функций"	Администрация Пуровского района (Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района)	81 251	0	0	17 477	18 297	19 841	12 818	12 818
3.1.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Администрация Пуровского района (Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района)	78 476	0	0	17 477	16 950	18 413	12 818	12 818

3.1.2.	Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Администрация Пуровского района (Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района)	2 775	0	0	0	1 347	1 428	0	0
Всего по разделу II										
Бюджет МО Пуровский район			391 138	0	0	78 916	85 451	86 665	70 053	70 053
Бюджет МО город Тарко-Сале			20 199	0	0	0	4 456	6 991	4 376	4 376

«

10. В приложение № 2 к Программе строку "Подпрограмма "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы (подпрограммы), наименование показателя	Единица измерения	2013 г.		2014 г.		2015 г.		2016 г.		2017 г.		2018 г.		2019 г.		2020 г.		
			Значение показателя	Вес показателя	Значение показателя	Вес показателя	Значение показателя	Вес показателя	Значение показателя	Вес показателя	Значение показателя	Вес показателя	Значение показателя	Вес показателя	Значение показателя	Вес показателя	Значение показателя	Вес показателя	
Подпрограмма "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"																			
1.	Цель. Повышение уровня защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей на водных объектах																		
1.1.	Задача 1. Прогноз и снижение рисков чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МО Пуровский район																		
1.1.1.	Доля сводок, доведенных до населения и специализированных служб, о неблагоприятных погодных условиях от общего количества сводок, полученных от гидрометеослужбы о неблагоприятных погодных условиях	%	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,3	100	0,2	100	0,2	100	0,3	100		
1.1.2.	Наличие паспорта безопасности района, разработанного и утвержденного в соответствии с федеральным законодательством	ед.	1	0,08	1	0,08	1	0,08	1	0,1	1	0,1	1	0,1	1	0,1	1		
1.1.3.	Доля оповещаемого населения от общей численности населения Пуровского района	%	97	0,08	100	0,08	100												
1.1.4.	Количество объектов, по которым осуществляются проектно-изыскательские работы	объект											0,1	1					
1.1.5.	Количество объектов, по которым осуществляются строительные-монтажные работы	объект													0,1	1			
1.2.	Задача 2. Обеспечение и поддержание высокой готовности сил и средств системы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах																		
1.2.1.	Количество проведенных мероприятий в области ГО и ЧС	%	4	0,08	4	0,08	4												
1.2.2.	Исполнение мероприятий о предоставлении субсидии	%		0,08	100	0,08	100	0,16	100	0,1	100	0,1	100	0,2	100	0,2	100		
1.2.3.	Количество готовых подвижных пунктов управления для действий в особый период	ед.	0	0,08	0	0,08	1	0,08	1	0,1	1	0,1	1	0,1	1	0,1	1		
1.2.4.	Обеспеченность сил и средств ЧС запасами материальных средств	%	100	0,1	100	0,1	100	0,18	100	0,2	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100		
1.2.5.	Количество жилых помещений, используемых для проживания многодетными малоимущими семьями, в которых проведены ремонтные работы по устранению нарушений требований пожарной безопасности	ед.											0,1	63					
1.3.	Задача 3. Обеспечение эффективной деятельности и управления в системе гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций																		
1.3.1.	Доля результативных поисков от общего числа поисковых операций на водном бассейне	%	55	0,2	65	0,2	65	0,2	65	0,2	65	0,2	65	0,2	65	0,2	65	0,2	65
1.3.2.	Выполнение плана основных мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100										

«

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 07 июня 2018г. № 201-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ "ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" НА УСЛУГИ ПО ОТКАЧКЕ И ВЫВОЗУ ЖИДКИХ БЫТОВЫХ ОТХОДОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ДЛЯ РАСЧЁТОВ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ С 1 ИЮЛЯ 2018 ГОДА
На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 "О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальному унитарному предприятию "Дорожно-строительное управление" тарифы на услуги по откачке и вывозу жидких бытовых отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчётов с потребителями с 1 июля 2018 года согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 13.07.2017 № 178-ПА "Об утверждении тарифов муниципальному унитарному предприятию "Дорожно-строительное управление" на услуги по откачке и вывозу жидких бытовых отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчетов с потребителями с 1 июля 2017 года".

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 07 июня 2018 года № 201-ПА

ТАРИФЫ

**муниципальному унитарному предприятию
"Дорожно-строительное управление"
на услуги по откачке и вывозу жидких бытовых отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчётов с потребителями с 1 июля 2018 года**

№ п/п	Потребители, оплачивающие услуги	Единица измерения	Тариф, рублей (без НДС)
1	2	3	4
1.	МО г. Тарко-Сале		
1.1.	Бюджетные организации	м ³	139,00
1.2.	Прочие организации	м ³	договорной
2.	МО д. Харампур		
2.1.	Бюджетные организации	м ³	992,20
2.2.	Прочие организации	м ³	договорной

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 07 июня 2018г. № 202-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ "ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" НА УСЛУГИ ПО СБОРУ И ВЫВОЗУ ТВЁРДЫХ БЫТОВЫХ (КОММУНАЛЬНЫХ) ОТХОДОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ДЛЯ РАСЧЁТОВ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ С 1 ИЮЛЯ 2018 ГОДА

На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 "О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальному унитарному предприятию "Дорожно-строительное управление" тарифы на услуги по сбору и вывозу твёрдых бытовых (коммунальных) отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчётов с потребителями с 1 июля 2018 года согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 16.12.2016 № 463-ПА "Об утверждении тарифов муниципальному унитарному предприятию "Дорожно-строительное управление" на услуги по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчетов с потребителями с 1 января 2017 года".

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 07 июня 2018 г. № 202-ПА

ТАРИФЫ

**муниципальному унитарному предприятию
"Дорожно-строительное управление" на услуги по сбору и вывозу твёрдых бытовых (коммунальных) отходов, осуществляемые на территории муниципального образования Пуровский район, для расчётов с потребителями с 1 июля 2018 года**

№ п/п	Потребители, оплачивающие услуги	Единица измерения	Тариф, рублей (без НДС)
1	2	3	4
1.	МО г. Тарко-Сале		
1.1.	Бюджетные организации	м ³	447,30
1.2.	Прочие организации	м ³	490,00
2.	МО Пуровское		
2.1.	Бюджетные организации	м ³	520,00
2.2.	Прочие организации	м ³	569,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 07 июня 2018 г. №204-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ
ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ И ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ПОДОПЕЧНЫХ", УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 199-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 разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных", утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 199-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 заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 07 июня 2018г. № 204-ПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных",
утвержденный постановлением Администрации района
от 21 июля 2015 года № 199-ПА**

1. Пункт 2.5 подраздела "Правовые основания для предоставления государственной услуги" раздела II "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных", утвержденного постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 199-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, по-

средством 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 подлежат 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 07 июня 2018 г. №206-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ

29.04.2016 № 176-ПА

В соответствии с подпунктами 4.1.6 и 4.1.7 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 07 июня 2018 № 206-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 29 изложить в следующей редакции:

Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части, м ²		Количество отведенных мест под нестационарный торговый объект	Назначение (специализация) нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
			общая площадь	торговая площадь			
1	2	3	4	5	6	7	8
29.	Торговая палатка	Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, площадь <u>муниципального бюджетного учреждения "Культурно-спортивный комплекс "Геолог"</u>	5,0	5,0	5	розничная продажа продовольственных и непродовольственных товаров, предоставление услуг общественного питания, за исключением товаров и продукции в стеклянной таре	круглогодично

дополнить строками 33 - 36 следующего содержания:

Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части, м ²		Количество отведенных мест под нестационарный торговый объект	Назначение (специализация) нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
			общая площадь	торговая площадь			
1	2	3	4	5	6	7	8
33.	Торговый павильон	Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, район улицы Строителей между домами № 19/к1 и № 10	150	100	1	розничная продажа продовольственных и непродовольственных товаров	круглогодично
34.	Торговый павильон	Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, территория у Торгового Дома "Гусь"	160	160	1	розничная продажа продовольственных и непродовольственных товаров	круглогодично
36.	Торговая палатка	Площадь по улице Республики в районе муниципального бюджетного учреждения культуры "Дом культуры "Юбилейный" города Тарко-Сале"	15	15	4	розничная продажа продовольственных и непродовольственных товаров, предоставление услуг общественного питания, за исключением товаров и продукции в стеклянной таре	с 01 мая по 30 сентября
36.	Торговая палатка	Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, площадь <u>муниципального бюджетного учреждения "Культурно-спортивный комплекс "Геолог"</u>	60	60	1	розничная продажа продовольственных и непродовольственных товаров, предоставление услуг общественного питания, за исключением товаров и продукции в стеклянной таре	с 01 мая по 30 сентября

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

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 29.04.2016 № 176-ПА (в редакции
постановлений Администрации района
от 18.08.2016 № 336-ПА,
от 17.04.2018 № 134-ПА,
от 07.06.2018 № 206-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**

