



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом» по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», 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», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования Надымский район.
№ 543 от 30 октября 2015 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 октября 2015 года № 543

Административный регламент Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом» по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом» по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (далее — государственная услуга, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления 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».

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица из числа:

— граждан Российской Федерации, выразивших желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах;

— иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, выразивших желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах (далее — заявители), за исключением категорий лиц, желающих принять в семью ребенка:

— усыновители, являющиеся отчимами (мачехами) усыновляемых детей;

— близкие родственники;

— усыновители и опекуны, которые являются или являлись усыновителями или опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

Продолжение. Начало на 1 стр.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 544188. Официальный сайт Администрации: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: municipal@nadymregion.ru;

2) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес /электронной почты do_ndm@mail.ru; официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru;

3) Управление опеки и попечительства Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление опеки), расположено по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4 а, телефон 52-38-24, адрес электронной почты: uoip_ndm@mail.ru.

Государственная услуга предоставляется непосредственно Муниципальным образовательным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом» (далее — МОУ «Детский дом»), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, пос. «Аэропорт», улица СУ-934, детский дом, телефон, факс 54-50-46, 54-50-47, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymddom.ru, адрес электронной почты detdomnadym@mail.ru.

График работы МОУ «Детский дом» и приема посетителей: понедельник-суббота — 08.00 — 17.00; перерыв на обед — 13.00 — 14.00; выходной день — воскресенье.

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

4) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами МОУ «Детский дом»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — региональный портал) (www.rgu-yamal.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) (www.gosuslugi.ru), на сайте Департамента образования в сети Интернет (<http://www.donadymedu.ru>), на сайте МОУ «Детский дом» в сети Интернет (<http://www.nadymddom.ru>), публикаций в средствах массовой информации;

— в ответ на письменное обращение заинтересованных лиц;

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 управления опеки, МОУ «Детский дом», участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления опеки, МОУ «Детский дом»;
- в письменной форме по адресу электронной почты управления опеки, МОУ «Детский дом».

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более 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 управлении опеки, МОУ «Детский дом».

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

Письменный 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 письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование исполнителя государственной услуги

6. Наименование исполнителя государственной услуги: МОУ «Детский дом».

6.1. Специалисты МОУ «Детский дом» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

7. Описание результата предоставления государственной услуги: выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее — свидетельство).

4. Сроки предоставления государственной услуги

8. Сроки предоставления государственной услуги:
- информирование заявителя о дате, времени и месте проведения подготовки — в трехдневный срок после регистрации заявления;
 - период ожидания заявителями начала проведения подготовки не должен превышать двух месяцев;
 - прохождение подготовки заявителей не более трех месяцев;
 - выдача свидетельства осуществляется в трехдневный срок по завершению подготовки.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», 1996, № 17);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (глава 3) («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- 7) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30.04.2008, № 94);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», 27.05.2009, № 94);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 № 474 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

Федерации по вопросам передачи детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» («Российская газета», 18.05.2012, № 112);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 391 «О внесении изменений в Правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и в Правила подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» («Российская газета», 04.05.2012, № 99);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 118 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» («Российская газета», 19.02.2013, № 35);

12) Приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290-н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», 18.08.2014, № 185);

13) Приказ Министерства образования и науки РФ от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

14) Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» («Официальный интернет-портал правовой информации» («Российская газета», 19.05.2015, № 105).

15) Закон 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» («Красный Север», спецвыпуск 30.10.2013, № 69/1);

16) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 42-ЗАО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск 04.05.2007, № 34-35);

17) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спецвыпуск 09.11.2012, № 91);

18) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.04.2013 № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей» («Красный Север», спецвыпуск 23.04.2013, № 20);

19) Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними»;

20) Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.03.2014 № 213 «О проведении отбора организаций с целью передачи полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»;

21) Договор о передаче полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах от 30.05.2014.

6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

9. Для получения государственной услуги заявитель(и) представляет в МОУ «Детский дом» заявление о желании пройти подготовку (далее — заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.04.2013 № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей», согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.1. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

9.2. Специалисты МОУ «Детский дом» не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

10. Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в заявлении отсутствуют неоговорённые исправления;
- 3) заявление не исполнено карандашом.

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) нарушение требований к оформлению заявления, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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

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

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём заявлений, составляет 15 минут.

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

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

18. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, регистрируется в день его представления заявителем в МОУ «Детский дом» в журнале учёта заявлений о зачислении на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.04.2013 № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей» (далее — журнал учёта заявлений).

С момента реализации технической возможности регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в МОУ «Детский дом» в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

19. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

— 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.

13. Показатели доступности и качества государственных услуг

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	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, на Региональном портале и (или) Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) ЯНАО (с момента технической возможности)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги — близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	нет
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/15
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги	раз/дней	1/3
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональных центрах		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	нет
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
8.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

Каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа должны быть подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов электронной подписью должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в МОУ «Детский дом» по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

1. Перечень административных процедур

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

1) принятие и регистрация заявления (документов);

2) рассмотрение заявления;

3) предоставление государственной услуги;

4) оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

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

2. Принятие и регистрация заявления (документов)

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОУ «Детский дом» с заявлением.

24.1. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует в день обращения письменные заявления в журнале учета заявлений;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Получение заявления (документов), представляемое в форме электронного документа, подтверждается МОУ «Детский дом» путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием номера и даты регистрации заявления, также указывается информация об адресе и графике работы МОУ «Детский дом».

Сообщение о получении заявления (документов) направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале или в личный кабинет заявителя на Региональном портале в случае предоставления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

Сообщение о получении заявления (документов) направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МОУ «Детский дом».

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

3. Рассмотрение заявления

25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения, заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

1) проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 13 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 13 настоящего Административного регламента, в трехдневный срок после регистрации заявления, информирует заявителя о дате, времени и месте проведения подготовки.

Период ожидания заявителями начала проведения подготовки не должен превышать двух месяцев.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо информирование о дате, времени и месте проведения подготовки.

Продолжительность административной процедуры не более 2-х дней со дня регистрации заявления.

4. Предоставление государственной услуги

26. Основанием для предоставления государственной услуги является зачисление заявителя на курсы подготовки.

26.1. Специалисты МОУ «Детский дом», ответственные за проведение подготовки:

— осуществляют подготовку заявителя по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждённой постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.04.2013 № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей» (далее — Программа подготовки) в очной или очно-дистанционной форме, а также с использованием дистанционных методов подготовки при её проведении в очно-заочной форме;

— обеспечивают регулярность и доступность подготовки для всех заявителей (для удобства заявителей подготовка возможна в вечернее время и в выходные дни);

— организуют подготовку заявителей в форме консультирования, тренинговых занятий, лекций по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний, консультирования;

— осуществляют подготовку заявителя в группе, численность которой не должна превышать 15 человек;

— проводят диагностику психологической готовности заявителя и их семей к приему несовершеннолетнего гражданина в семью, а также психологическое обследование данных лиц и семей с их согласия;

— проводят итоговую аттестацию подготовки заявителей в форме собеседования в конце всего курса;

— в случае пропуска более 30% от общего количества занятий заявитель получает справку о прохождении части подготовки (далее — справка) и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе заявителей, которые будут проходить подготовку;

— при условии успешного освоения заявителями Программы подготовки составляют итоговое заключение о готовности и способности заявителей к приему ребенка на воспитание (далее — итоговое заключение).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие успешного освоения Программы подготовки заявителем.

Результатом административной процедуры является подготовка итогового заключения по результатам итоговой аттестации заявителя либо выдача справки заявителю.

Продолжительность административной процедуры — не более трех месяцев.

5. Оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи результата предоставления государственной услуги является поступление итогового заключения специалисту, ответственному за оформление и выдачу свидетельства.

27.1. Специалист МОУ «Детский дом», ответственный за оформление и выдачу свидетельства, в 5-дневный срок по завершении подготовки оформляет и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под подпись свидетельство по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации», согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, при условии успешного освоения заявителем Программы подготовки.

27.2. Сведения о выдаче заявителю свидетельства специалист МОУ «Детский дом», ответственный за оформление и выдачу свидетельства, заносит в журнал учета выдачи свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме по форме, утверждённой постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.04.2013 № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей» (далее — журнал учета выдачи свидетельств).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие итогового заключения.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю свидетельства.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней с момента окончания Программы подготовки.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера свидетельству и выдача свидетельства заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор МОУ «Детский дом», начальник управления опеки и попечительства, начальник Департамента образования.

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

29. 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 Администрации муниципального образования Надымский район, 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 либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Департамента образования.

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

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

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

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

31. Контроль за предоставлением государственной услуги МОУ «Детский дом» может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации муниципального образования Надымский район, Департамента образования:

— предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

— сообщений о нарушении порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОУ «Детский дом», предоставляющего государственную услугу (далее — орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба может подаваться в Администрацию, Департамент образования и МОУ «Детский дом», предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

35. 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.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Департаментом образования и МОУ «Детский дом», органом, предоставляющим государственную услугу.

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.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, Департамента образования, МОУ «Детский дом» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации).

38. Жалоба рассматривается Администрацией, Департаментом образования и МОУ «Детский дом», органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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 разделом V настоящего Административного регламента.

39. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

40. 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 для предоставления государственной услуги;

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

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

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

41. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

43. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (при наличии на территории муниципального образования город Надым МФЦ).

44. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, 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.

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

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.

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

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — 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 (последнее — 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.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

48. 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

49. 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.

50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в письменной 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

51. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

— 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 Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах»

Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623

Руководителю МОУ «Детский дом» _____

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

проживающего по адресу:

Населённый пункт _____

Улица _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон (по желанию) _____ паспорт: серия _____ № _____

(указать когда и кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

Контактная информация _____

(домашний, мобильный, рабочий телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с целью прохождения психолого-педагогической и правовой подготовки.

Выражаю свое согласие на составление заключения о моей готовности и способности к приему детей на воспитание в семью.

« _____ » _____ г. _____

(полностью Ф.И.О., последнее — при наличии)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также запрашивать необходимые документы в организациях и учреждениях, необходимых для установления опеки (попечительства).

(подпись, дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах»

Утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.04.2013 № 256-П

Бланк организации, осуществляющей подготовку граждан

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

(полностью Ф.И.О., последнее — при наличии)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(ла) подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в _____

(полное наименование организации, осуществляющей подготовку граждан)

по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О., последнее — при наличии)

М.П.

Окончание на 8 стр.

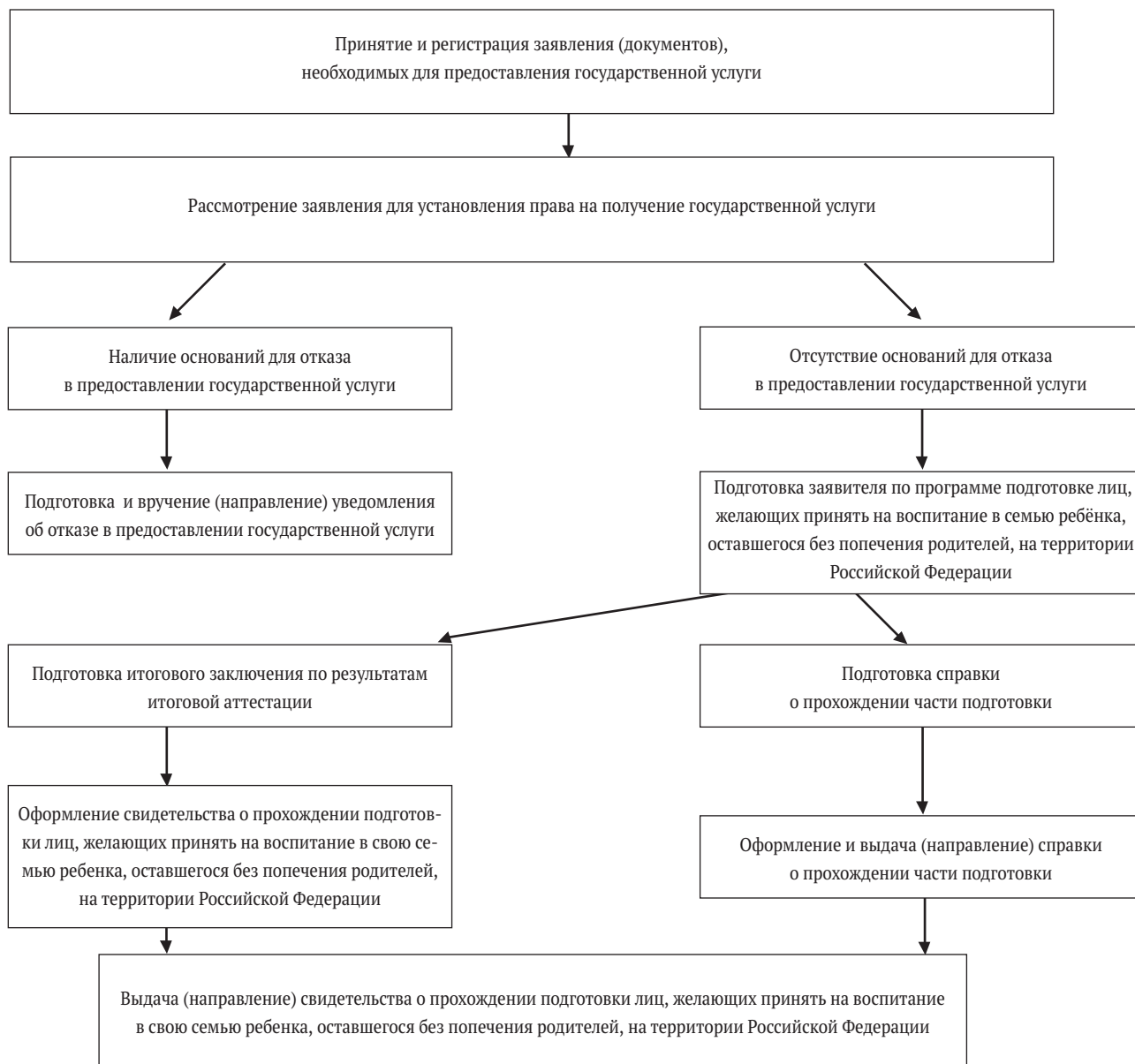
Окончание. Начало на 1-7 стр.

Приложение № 3

к Административному регламенту Муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах»



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75m@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО,
г. Надым, ул. Комсомольская, 25

Цена подписки

на 1 мес. 130 руб. 81 коп.
на 12 мес. 1251 руб. 28 коп.

Подписные индексы:

Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 423.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 264 экземпляра