



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.09.2016 № 534

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.09.2016 № 534 «Об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Надымский район» (с изменениями) изменения 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 Наддыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 555 от 25 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 сентября 2017 года № 555

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.09.2016 № 534 (далее — постановление)

1. Дополнить постановление пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Утвердить регламент антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Надымский район согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.».

2. Приложение № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 15 сентября 2016 года № 534
(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 25 сентября 2017 года № 555)

Положение

об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Надымский район

1. Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании Надымский район (далее — Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2 Федерального закона от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах (на территории) муниципального образования Надымский район.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями

и распоряжениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Надымский район, Уставом муниципального образования город Надым, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования Надымский район, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) Комиссии является Глава муниципального образования Надымский район.

4. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных

Продолжение. Начало на 1 стр.

органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных в границах (на территории) муниципального образования Надымский район (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

5. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования Надымский район.

6. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Надымский район, в которых участвуют органы местного самоуправления;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

д) выработка предложений органам исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам участия органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) МО Надымский район.

7. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании Надымский район, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования Надымский район и в прилегающих к нему внутренних морских водах.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Ямало-Ненецком автономном округе по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией в Ямало-Ненецком автономном округе.

11. По итогам проведенных заседаний Комиссия представляет материалы в антитеррористическую комиссию в Ямало-Ненецком автономном округе.

12. Для организации деятельности Комиссии в период между ее заседаниями может создаваться постоянно действующая рабочая группа Комиссии (далее — Рабочая группа). Положение о Рабочей группе и ее состав утверждаются правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется начальником отдела по взаимодействию с органами государственной власти Администрации муниципального образования Надымский район.

14. Секретарь Комиссии:

а) организует работу Комиссии;

б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального образования Надымский район, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией в Ямало-Ненецком автономном округе и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

15. Члены Комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

в) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

г) определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и секретарем.

16. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

г) взаимодействовать с секретарем Комиссии;

д) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район и организаций с экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

е) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

17. Комиссия имеет бланк со своим наименованием».

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

3. Дополнить постановление приложением № 3 следующего содержания:

«Приложение № 3
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 15 сентября 2016 года № 534

Регламент антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Надымский район

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Надымский район (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Надымский район.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Надымский район.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования Надымский район и в Ямало-Ненецком автономном округе, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования Надымский район могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании Надымский район.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию с председа-

телем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

Окончание. Начало на 1–3 стр.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

35. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

37. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

40. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

41. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

42. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

43. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

44. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

45. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

46. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Надымский район в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.11.2015 №564

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», 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» Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.11.2015 № 564 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной,

невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав» изменения 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. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 556 от 25 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 сентября 2017 года № 556

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.11.2015 № 564 (далее — постановление)

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции: «3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Соловьеву С. И.».

2. В приложении «Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав» (далее — Административный регламент) к постановлению:

2.1. Подраздел 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты исполнителей государственной услуги:

3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования), расположенным 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@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru.

3.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление опеки), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4а, телефон: (3499)52-38-24, адрес электронной почты: uoip_ndm@mail.ru.

3.3. Режим работы управления опеки: понедельник, вторник, среда, четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей специалистами и управления опеки: понедельник, среда — 08:30–12:30; вторник, четверг — 14:00–17:15; перерыв на обед — 12:30–14:00; 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.

3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, процедуре предоставления государственной услуги представляется:

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами и управления опеки;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении управления опеки, а также средств электронного информирования;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

3.2. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или

Продолжение. Начало на 5 стр.

иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3. На официальном сайте Департамента образования в сети Интернет размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа, предоставляющего государственную услугу;
- Административный регламент предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- перечни документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги, участвующим в организации предоставления государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления опеки;
- в письменной форме по адресу электронной почты управления опеки: uoir_ndm@mail.ru.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление опеки.

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

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления опеки либо уполномоченными им лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2.2. Подраздел 3 раздела II изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав;
- решено об отказе в установлении отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

7.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район «О согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»;
- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, оформленного на бланке Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район.

7.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

2.3. Подпункт 11 пункта 9 подраздела 5 раздела II изложить в новой редакции: «11) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.03.2017 № 120 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (газета «Рабочий Надыма» 16.03.2017 (спецвыпуск № 55)).».

2.4. Подраздел 6 раздела II изложить в следующей редакции:

«6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в управление опеки заявления о предоставлении государственной услуги.

10.1. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в свободной форме.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 1-1 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично специалистом управления опеки;
- на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Департамента образования в разделе «Опека и попечительство»/ «Административные регламенты предоставления государственных услуг».

10.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон, адрес электронной почты;
- подпись заявителя.

10.4. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи.

Продолжение. Начало на 5–6 стр.

10.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

10.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель представляет самостоятельно:

- копия свидетельства о рождении ребенка либо иного документа, подтверждающего родство заявителя(ей) и ребенка (оригинал для сверки в 1 экз.).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

- решение суда о признании матери недееспособной, безвестно отсутствующей, лишении матери родительских прав (оригинал в 1 экз.).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги.

10.7. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11. Документы и заявление, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»

2.5. Раздел II дополнить подразделом 6.1 следующего содержания:

«6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11-1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- справка о рождении (форма № 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка) (оригинал в 1 экз.).

Справку о рождении ребенка формы № 25 заявитель может получить в Отделе ЗАГС Надымского района службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, в рамках предоставления государственной услуги «Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния».

Способы получения государственной услуги:

- лично;
- через законного представителя;
- свидетельство о смерти матери ребенка(оригинал в 1 экз.).

Заявитель может получить документ в Отделе ЗАГС Надымского района службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, в рамках предоставления государственной услуги «Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния».

Способы получения государственной услуги:

- лично;
- через законного представителя;
- справка из органов внутренних дел о нахождении в розыске гражданина (матери ребенка) (оригинал в 1 экз.).

Документ не является результатом государственной услуги. Заявитель может получить документ в МВД России (его территориальном подразделении);

- копию свидетельства о регистрации по месту проживания (пребывания) ребенка (в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в территориальном подразделении Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

Способы получения государственной услуги:

- лично;
- через законного представителя;
- на WEB-сайте;
- через МФЦ.

В электронной форме заявитель может получить государственную услугу на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

11-2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11-1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 11-1 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист управления опеки запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11-3. Специалисты управления опеки не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

2) отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.»

2.6. Подраздел 11 раздела II изложить в следующей редакции:

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в управлении опеки в порядке, предусмотренном

Продолжение. Начало на 5–7 стр.

пунктом 26 настоящего Административного регламента в день их представления (поступления) в течение 10 минут.».

2.7. Подраздел 12 раздела II изложить в следующей редакции:

«12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей»

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

20.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению управления опеки, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в управление опеки. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Управление опеки обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

– условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга);

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.».

2.8. Подраздел 13 раздела II изложить в следующей редакции:

«13. Показатели доступности и качества государственных услуг»

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
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 Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95

Окончание. Начало на 5–8 стр.

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; – при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.3.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

2.9. Подраздел 14 раздела II изложить в следующей редакции:

«14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»

3. Дополнить Административный регламент приложением № 1-1 следующего содержания:

«Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

Образец заполнения заявления на представление государственной услуги по рекомендуемой форме

В Администрацию муниципального образования Надымский район
 Фамилия Петрова
 Имя Николая
 Отчество (при наличии) Александровича
 проживающего по адресу:
 Населённый пункт ЯНАО, г. Надым
 Улица Зверева Дом 00 корп. кв. 0
 Телефон 00000000

заявление

гражданина, выразившего желание на выдачу согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

Прошу дать согласие на установление мною отцовства в отношении ребенка гражданки(а) Матвеевой Ирины Григорьевны,
 (Ф.И.О., последнее – при наличии)

Петрова Ивана Николаевича, 00.00.0000 г.р.

(Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении I–ПК 0000000, выдано 00.00.0000, отдел ЗАГС Надымского района,

(серия, номер) (кем, дата выдачи)

проживающего по адресу: ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский д. 0, кв. 0.

С матерью ребенка в зарегистрированном браке не состою(ял).

Мать ребенка, Матвеева Ирина Николаевна, 00.00.0000 г.р., умерла.

(Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения)

(умерла, решением суда признана недееспособной, лишена родительских прав, местонахождение матери не установлено).

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Петров Николай Александрович

(Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 №546

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», 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» Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 №546 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего

шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» изменения 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. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 557 от 25 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 сентября 2017 года № 557

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 546 (далее — постановление)

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)».

2. В преамбуле слова «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» заменить словами «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 и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений».

3. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)» согласно приложению к настоящему постановлению.».

4. В пункте 3 слова «Рябцеву Т.Е.» заменить словами «Соловьеву С.И.».

5. В приложении «Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее — Административный регламент) к постановлению:

5.1. наименование изложить в следующей редакции «Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального

образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)»;

5.2. в пункте 1 подраздела 1 раздела I слова «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» заменить словами «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)»;

5.3. в пункте 1 подраздела 1 раздела I слова «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» заменить словами «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 и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений»;

5.4. подраздел 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты исполнителей государственной услуги:

3.1. государственная услуга предоставляется Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования), расположенным 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@nadym.uapa.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru;

Продолжение. Начало на 10 стр.

3.2. государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление опеки), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4а, телефон: (3499)52-38-24, адрес электронной почты: uoir_ndm@mail.ru;

3.3. режим работы управления опеки:

понедельник, вторник, среда, четверг	08:30–17:15;
пятница	08:30–17:00;
перерыв на обед	12:30–14:00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

График приема посетителей специалистами управления опеки:

понедельник, среда	08:30–12:30;
вторник, четверг	14.00 — 17.15;
перерыв на обед	12:30–14:00;
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;

3.4. информация о порядке предоставления государственной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, процедуре предоставления государственной услуги представляется:

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления опеки;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении управления опеки, а также средств электронного информирования;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);

3.5. на Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений,

содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

3.6. на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет размещается следующая информация:

— почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа, предоставляющего государственную услугу;

— Административный регламент предоставления государственной услуги;

— досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

3.7. на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

— график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

— перечни документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

— основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги, участвующим в организации предоставления государственной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес управления опеки;

— в письменной форме по адресу электронной почты управления опеки: uoir_ndm@mail.ru.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Продолжение. Начало на 10–11 стр.

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 представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление опеки.

Специалисты управления опеки, участвующие в организации 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 подписывается начальником управления опеки либо уполномоченными им лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.5. пункт 5 изложить в следующей редакции: «5. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)»;

5.6. подраздел 3 раздела II изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным);
- решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным).

7.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район «Об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)»;
- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, оформленного на бланке Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район.

7.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.»;

5.7. в пункте 8 слова «в Департаменте образования» заменить словами «в управлении опеки»;

5.8. подпункт 7 пункта 9 подраздела 5 раздела II изложить в новой редакции: «7) 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 и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север» 30.10.2013 (спецвыпуск № 69/1);

5.9. подпункт 9 пункта 9 подраздела 5 раздела II изложить в новой редакции: «9) Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.03.2017 № 120 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (газета «Рабочий Надыма» 16.03.2017 (спецвыпуск № 55).»;

5.10. подраздел 6 раздела II изложить в следующей редакции:

«6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в управление опеки заявления о предоставлении государственной услуги.

10.1. Заявление об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным) (далее — заявление) предоставляется в свободной форме.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 1-1 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично специалиста управления опеки;
- на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Департамента образования в разделе «Опека и попечительство»/ «Административные регламенты предоставления государственных услуг».

10.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон, адрес электронной почты;
- подпись заявителя.

10.4. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) с использованием средств почтовой связи.

10.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность.

11. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель представляет самостоятельно:

- согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя на объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным) (при отсутствии такого согласия — по решению суда) (оригинал в 1 экз.).

Документ представляется в свободной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту). Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 2-1 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорта заявителя (в 1 экз.).

Продолжение. Начало на 10-12 стр.

Наличие документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя (в 1 экз.).

Наличие документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— копия паспортов законных представителей несовершеннолетнего (в 1 экз.).

Наличие документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— копия свидетельства о смерти, в случае смерти родителей несовершеннолетнего, подавшего заявление об объявлении полностью дееспособным (эмансипированным) (в 1 экз.).

Наличие документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— копия вступившего в законную силу решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим) (в 1 экз.);

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— копия приказа о приеме на работу, заверенная работодателем, либо копия трудового договора (контракта) (заверенная уполномоченным лицом копия в 1 экз.).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11.1. Документы и заявление, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

— в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не должны быть исполнены карандашом;

— документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»;

5.11. раздел II дополнить подразделом 6.1 следующего содержания:

«6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11-2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

— справка о рождении (форма № 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка) (оригинал в 1 экз.).

Справку о рождении ребенка формы № 25 заявитель может получить в Отделе ЗАГС Надымского района службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, в рамках предоставления государственной услуги «Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния».

Способы получения государственной услуги:

— лично;

— через законного представителя;

— копия выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документ находится в ведении Федеральной налоговой службы, в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

Способы получения государственной услуги:

— лично;

— через законного представителя;

— на WEB-сайте;

— через МФЦ.

В электронной форме заявитель может получить государственную услугу на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

11-3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11-2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 11-2 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист управления опеки запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия

11-4. Специалисты управления опеки не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

Продолжение. Начало на 10–13 стр.

представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

2) отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.».

5.12. в подпункте 1 пункта 14 подраздела 7 раздела II слова «в пункте 10» заменить словами «в пункте 11»;

5.13. в подпункте 2 пункта 14 подраздела 7 раздела II слова «в пункте 11» заменить словами «в пункте 11.1»;

5.14. подраздел 11 раздела II изложить в следующей редакции:

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в управлении опеки в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 10 минут.»;

5.15. подраздел 12 раздела II изложить в следующей редакции:

«12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей»

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

20-1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению управления опеки, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в управление опеки. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Управление опеки обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

— условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга);

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно,

Продолжение. Начало на 10–14 стр.

обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.».

5.16. Подраздел 13 раздела II изложить в следующей редакции:

«13. Показатели доступности и качества государственных услуг»

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
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 Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	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; – при получении результата государственной услуги	раз/ минут раз/ минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

5.17. подраздел 14 раздела II изложить в следующей редакции:

«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»

22. Специалисты управления опеки обеспечивают:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

23. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление опеки по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.»;

5.18. абзац 7 пункта 24 признать утратившим силу;

5.19. в пункте 26 слова «в Департамент образования» заменить словами «в управление опеки»;

5.20. абзац шесть пункта 26 признать утратившим силу;

5.21. в подпункте 2 пункта 27 слова «в пункте 10» заменить словами «в пункте 11»;

5.22. в абзаце восьмом пункта 27 слова «пунктом 11 подраздела 5» заменить словами «пунктом 11.1 подраздела 6»;

5.23. в пункте 28 слова «в пункте 10.1» в соответствующем падеже заменить словами «в пункте 11-2» в соответствующем падеже;

5.24. в пункте 29 слова «в пункте 10.1» заменить словами «в пункте 11-2».

6. В нумерационном заголовке приложения № 1 к Административному регламенту слова «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» заменить словами «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)».

Окончание. Начало на 10–16 стр.

7. Дополнить Административный регламент приложением № 1-1 следующего содержания:

«Приложение № 1-1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)»

Образец заполнения заявления на представление государственной услуги по рекомендуемой форме

В Администрацию муниципального образования Надымский район
 Фамилия Петрова
 Имя Николая
 Отчество (при наличии) Александровича
 проживающего по адресу:
 Населённый пункт ЯНАО, г. Надым
 Улица Зверева Дом 56 корп. кв. 3
 Телефон 12345678

заявление**об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)**Прошу объявить меня, Петрова Николая Александровича, 05.08.2000 г.р.

(Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения)

полностью дееспособным (эмансипированным).

Основания: мне уже шестнадцать лет, я работаю по трудовому договору (контракту) от «25» ноября 2016 г. № 54 в ООО «Мороз» в качестве курьера.Заявитель: Петров Николай Александрович,

(Ф.И.О. последнее – при наличии, подпись)

01.01.2017 г.».

8. В нумерационном заголовке приложения № 2 к Административному регламенту слова «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» заменить словами «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)».

9. Дополнить Административный регламент приложением № 2-1 следующего содержания:

«Приложение № 2-1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)»

Образец заполнения заявления на представление государственной услуги по рекомендуемой форме

В Администрацию муниципального образования Надымский район
 Фамилия Петрова
 Имя Александра
 Отчество (при наличии) Ивановича
 проживающего по адресу:
 Населённый пункт г. Надым
 Улица Зверева Дом 56 корп. кв. 3
 Телефон 12345678

согласие на объявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)Даю согласие на объявление моего ребенка (подопечного) Петрова Николая Александровича, 05.08.2000 г.,

(Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения)

полностью дееспособным (эмансипированным).Основания: его возраст старше 16 лет, он работает курьером по трудовому договору (контракту) от «25» ноября 2016 г. № 54 в ООО «Мороз».Законный представитель: Петров Александр Иванович

(Ф.И.О., последнее – при наличии, подпись)

01.01.2017 г.».

10. В нумерационном заголовке приложения № 3 к Административному регламенту слова «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипированным)» заменить словами «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)».

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**Главный редактор
А. А. ОноховУчредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы
по надзору за соблюдением
законодательства в сфере
массовых коммуникаций
и охране культурного наследия
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,
типография.....52-01-59

E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а**Цена подписки:**на 1 месяц120,79 ₹
на 6 месяцев724,74 ₹**Подписной индекс:**

Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 474.**Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».**Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.**Тираж номера 156 экземпляров**