



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органами местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела, в связи с предоставлением услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановления Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг» 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. Утвердить Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органами местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела, в связи с предоставлением услуг согласно

гарантированному перечню услуг по погребению, 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 Надым».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Дуравкина П. В.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 567 от 26 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 сентября 2017 года № 567

Порядок

предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органами местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела, в связи с предоставлением услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению

I. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления, расходования и осуществления контроля за целевым использованием субсидий в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органами местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела, в связи с предоставлением услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее — Порядок), разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее — Федеральный закон № 8-ФЗ), Постановления Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг», Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым.

1.2. Цель предоставления субсидии — возмещение недополученных доходов юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг», созданным и наделенным органами местного самоуправления статусом специализиро-

ванной службы по вопросам похоронного дела, в связи с предоставлением услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования город Надым

(далее — гарантированный перечень услуг по погребению).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

— субсидии — средства бюджета муниципального образования город Надым направляемые в соответствии с настоящим Порядком в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, созданным и наделенным органами местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела, в связи с предоставлением услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

— получатель субсидии — юридическое лицо, созданное и наделенное органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела, предоставляющее услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

— полная стоимость услуг — стоимость услуг предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению юридическими лицами, созданными и наделенными органом местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела муниципального образования город Надым, определенная органом местного самоуправления;

— размер стоимости услуг — стоимость услуг предоставленных согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещенная получателю субсидии согласно п. 3,4 ст. 9 Федерального закона №8-ФЗ;

Продолжение. Начало на 1 стр.

— уполномоченный орган — Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), осуществляющий предоставление и контроль за целевым использованием субсидии получателем субсидии на территории муниципального образования город Надым;

— органы муниципального финансового контроля — Контрольно-счетная палата муниципального образования Надымский район и Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район.

1.4. Категории и критерии отбора получателей, имеющих право на получение субсидии:

1.4.1. право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, наделенные статусом специализированной службы предоставляющие услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования город Надым;

1.4.2. критериями отбора получателя субсидии, имеющего право на получение субсидии, являются:

— соответствие юридического лица, категориям и требованиям, установленным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 и подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка;

— государственная регистрация в качестве юридического лица на территории Российской Федерации.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Требования к получателю субсидии.

2.1.1. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии:

— получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

— получатель субсидии не должен получать субсидии из бюджета муниципального образования город Надым на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.2. Условия и порядок заключения соглашения.

2.2.1. Субсидия из бюджета муниципального образования город Надым предоставляется получателю субсидии на основании заключенного между получателем субсидии и уполномоченным органом соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой установленной Департаментом финансов Администрации муниципального образования Надымский район (далее — соглашение о предоставлении субсидии).

2.2.2. Для получения субсидии в целях заключения соглашения о предоставлении субсидии получателю субсидии, претендующий на получение субсидии обращается в уполномоченный орган с заявлением о намерении получения субсидии с одновременным предоставлением планового расчета субсидии на очередной финансовый год.

2.2.3. В дополнение к документам, предусмотренным подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель субсидии вправе предоставить по собственной инициативе:

— копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью получателя субсидии;

— справку получателя субсидии, подтверждающую, что получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

— справку получателя субсидии, подтверждающую, что получатель субсидии не получает средства из бюджета муниципального образования город Надым, на основании муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.2.4. Документы, исходящие от получателя субсидии, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Порядка, заверяются руководителем получателя субсидии и скрепляются его печатью. Ответственность

за предоставление достоверной информации несет получатель субсидии в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.5. Уполномоченный орган рассматривает документы в течении десяти рабочих дней со дня, следующего за днем их представления в соответствии с подпунктами 2.2.2, 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Порядка, проводит проверку документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.2.6. Уполномоченный орган по результатам проверки согласно подпункту 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии.

2.2.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

— несоответствие представленных Получателем документов требованиям, определенным подпунктами 2.2.2, 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

— недостоверность представленной получателем субсидии информации;

— несоответствие получателя субсидии требованиям подпункта 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка, категориям и критериям отбора получателей, имеющих право на получение субсидии, установленным в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.2.8. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Порядка, направляет уведомление получателю субсидии о принятии решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении с указанием основания для отказа) субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторной подачи документов в целях получения субсидии, при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.2.9. В случае принятия решения о предоставлении субсидии уполномоченный орган заключает соглашение о предоставлении субсидии с получателем субсидии.

Права и обязанности, ответственность уполномоченного органа и получателя субсидии определяются условиями заключенного соглашения о предоставлении субсидии

2.2.10. Обязательным условием, включаемым в условия соглашения о предоставлении субсидии, является:

— запрет приобретения за счет полученной субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этой субсидии иных операций, предусмотренных настоящим Порядком;

— согласие Получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий предоставления субсидий, целей, порядка их предоставления и расходования;

— права и обязанности, ответственность уполномоченного органа и получателя субсидии определяются условиями заключенного соглашения о предоставлении субсидии;

— ведение раздельного бухгалтерского учета получателем субсидии.

2.2.11. Получатель субсидии осуществляет направление затрат (недополученных доходов) на возмещение которых, предоставляется субсидия на :

— оплату труда;

— налоги и сборы;

— оплату кредиторской задолженности перед поставщиками или подрядчиками.

2.3. Порядок расчёта размера субсидии и сроки (периодичность) перечисления субсидии.

2.3.1. Размер субсидии определяется следующим образом:

Размер субсидий = (Спол — Рсу) ´ Кпу, где:

— Спол — полная стоимость услуг;

— Рсу — размер стоимости услуг;

— Кпу — количество предоставленных услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

III. Требования к отчётности

3.1. Получатель субсидии представляет в уполномоченный орган ежемесячно, до 5 числа заявки на получение субсидии на текущий месяц и отчет о фактическом объеме предоставленных услуг за отчетный месяц с одновременным предоставлением документов, подтверждающих расход фактического объема реализуемых услуг согласно гарантированного перечня услуг по погребению.

Формы заявки на получение субсидии и отчета о фактическом объеме предоставленных услуг, а также перечень документов, предоставляемых получателем субсидии определяется условиями соглашения о предоставлении субсидии (с одновременным предоставлением документов, подтверждающих расход фактического объема реализуемых услуг согласно гарантированного перечня услуг по погребению).

Окончание. Начало на 1–2 стр.

Заявка на получение субсидии на декабрь текущего финансового года направляется в уполномоченный орган не позднее 15 декабря текущего финансового года с учетом прогнозной оценки потребности средств на предоставление субсидии, исходя из ожидаемого выполнения объемов работ, предоставления услуг на конец текущего финансового года.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за нарушение сроков, полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетности.

3.3. Уполномоченный орган имеет право уточнять представленные получателем субсидии сведения согласно пункту 3.1 настоящего Порядка, а также запрашивать иные сведения и документы, необходимые для контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.4. Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение и проверку документов, представленных в соответствии с пунктами 3.1, 3.3 настоящего Порядка. Не позднее десятого рабочего дня со дня их предоставления, перечисляет субсидию на расчетный счет в кредитную организацию, указанную получателем субсидии в заявлении о намерении получения субсидии.

3.5. Получатель субсидии проводит сверку расчетов за прошедший финансовый год с уполномоченным органом. По итогам сверки, в срок предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии, представляет уполномоченному органу подписанный акт сверки расчетов.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями субсидии.

4.2. Уполномоченный орган ежемесячно осуществляет проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями на основании документов, представленных согласно пунктам 3.1, 3.5 настоящего Порядка.

4.3. Несоответствие представленных документов установленным требованиям пункта 3.1 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) документов является основанием для приостановления перечисления субсидии.

4.4. Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется уполномоченным органом получателю субсидии в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

4.5. Перечисление субсидии возобновляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии обстоятельств, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

4.6. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования город Надым в следующих случаях:

- выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для ее получения;
- нарушения получателем субсидии условий настоящего Порядка, соглашения о предоставлении субсидии;
- расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

4.7. Выявление обстоятельств (или одного из перечисленных), указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка, фиксируется в акте проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии акта проверки, фиксирующего выявленные обстоятельства.

4.8. В случае если фактическая сумма принятых уполномоченным органом затрат получателя субсидии, в соответствии с актом сверки, окажется меньше суммы фактически предоставленного размера субсидии, то выявленная согласно акту сверки разница подлежит возврату в бюджет муниципального образования город Надым в течение десяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате.

4.9. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального образования город Надым в текущем финансовом году в течение пяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате.

4.10. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий предоставления субсидии получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и соглашением о предоставлении субсидии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 545

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 № 545 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством

члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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.

№ 568 от 26 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 сентября 2017 года № 568

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 545 (далее — постановление)

1. 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».

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

3. В приложении «Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район

Продолжение. Начало на 3 стр.

по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника» (далее — Административный регламент) к постановлению:

3.1. в пункте 1 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»;

3.2. 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. непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет управление опеки и попечительства Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление опеки), расположенное 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.

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;

3.3. 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);

3.4. 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;

3.5. 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;

3.6. 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;

3.7. 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;

Продолжение. Начало на 3–4 стр.

- в письменной форме лично или почтой в адресуправления опеки;
- в письменной форме по адресу электронной почтыуправления опеки: uoip_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.

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 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 предоставляется.»;

3.3. подраздел 3 раздела II изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о согласии на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;
- решение об отказе в отчуждении и (или) передаче в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

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

- копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район «О согласии на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»;

– 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;
- через законного представителя;
- средствами почтовой связи.»;

3.4. в пункте 8 слова «в Департамент образования» заменить словами «в управление опеки»;

3.5. подпункт 9 пункта 9 подраздела 5 раздела II изложить в следующей редакции:

«9) 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», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);

3.6. подпункт 11 пункта 9 подраздела 5 раздела II изложить в следующей 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 Надьма» 16.03.2017 (спецвыпуск № 55));

3.7. 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 представляет 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 муниципальной услуги;

10.3. В электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Департамента образования в разделе «Опека и попечительство» / «Административные регламенты предоставления государственных услуг».

10.4. 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.

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

Продолжение. Начало на 3–5 стр.

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

10.6. 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.

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

1) согласие опекуна (попечителя) несовершеннолетнего подопечного о даче согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) (оригинал в 1 экз.). Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 2-1 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие подопечного, достигшего возраста 14 лет, действующего с согласия попечителя, на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) (оригинал в 1 экз.). Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 3-1 к настоящему Административному регламенту;

3) копия свидетельства о рождении подопечного (для подопечных, достигших возраста 14 лет, также предоставляется копия паспорта) (копия и оригинал в 1 экз.).

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

4) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия и оригинал в 1 экз.).

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

5) копия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица.

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

10.8. Для получения согласия на передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.7 настоящего Административного регламента, представляется справка (уведомление) из банка о том, что заявка о предоставлении кредита рассмотрена положительно (с указанием суммы и срока предоставления).

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

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

11. Заявление и документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– текст заявления написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

– документы не должны быть исполнены карандашом;

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

3.8. 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:

1) свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) опекаемого (до 14 лет).

Документ находится в ведении ОМВД России по Надымскому району Ямало-Ненецкого автономного округа, 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;
- через МФЦ,
- через на WEB-сайте.

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: www.gosuslugi.ru;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: 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.

11-3. 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.

11-4. Специалисты управления опеки вправе:

1) требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

Продолжение. Начало на 3–6 стр.

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 государственной 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 определенную часть 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 перечень, 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.;

3.9. в подпункте 1 пункта 14 подраздела 7 раздела II слова «в пункте 10» заменить словами «в пунктах 10.7, 10.8»;

3.10. 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.»;

3.11. подраздел 12 раздела II изложить в следующей редакции:

«12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга»

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 обеспечивают 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

Продолжение. Начало на 3–7 стр.

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.»;

3.12. 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	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

3.13. 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.

22.1. 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.»;

3.14. абзац 7 пункта 25 подраздела 1 раздела III признать утратившим силу;

3.15. пункт 26 подраздела 2 раздела III изложить в следующей редакции: «26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление опеки либо поступление заявления и прилагаемых документов по почте.

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) направляет заявление с приложенными к нему документами специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения (далее – специалист).

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту.

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.»;

3.16. в подразделе 2 пункта 27 подраздела 3 раздела III слова «в пункте 10» заменить словами «пунктах 10.1, 10.7, 10.8 подраздела 6 раздела II»;

3.17. в пункте 28 подраздела 3 раздела III слова «подпунктах 1, 2, 3 пункта 10.1» в соответствующем падеже заменить словами «в пункте 11-1» соответствующем падеже;

3.18. в пункте 29 подраздела 3 раздела III слова «подпунктах 1, 2, 3 пункта 10.1» заменить словами «в пункте 11-1»;

Продолжение. Начало на 3–8 стр.

4. 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 «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

Образец заполнения заявления на представление государственной услуги по рекомендуемой форме

В Администрацию муниципального образования Надымский район
Петрова Николая Александровича

ФИО (последнее при наличии)

документ, удостоверяющий личность:

паспорт серия 0000 номер 000000, выдан 10.02.1999, УВД г. Надыма и Надымского района ЯНАО,

проживающего(ей) по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 00, корп. , кв. 0

Телефон 00000000

заявление

Прошу дать согласие на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку (зalog) жилого помещения по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д.00, кв. 0, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. Петрову Николаю Александровичу (Ф. И. О. полностью) на основании выписки из ЕГРН от 18.07.2017 № 0000000000 (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение), где подопечный Иванов Михаил Аркадьевич, 12.05.2003 г. р., (Ф. И. О., число, месяц, год рождения полностью) имеет право пользования, в связи с тем, что:

– в собственность гр. Петрова Николая Александровича (Ф. И. О. полностью) приобретается жилое помещение по адресу: ЯНАО, г.Надым, ул. Ямальская, д. 0, кв. 00 (адрес полностью), где подопечный Иванов Михаил Аркадьевич, 12.05.2003 г. р., (Ф. И. О.) приобретает право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подопечного не нарушаются;

ИЛИ:

– жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору №15/36 от 15.06.2017, заключенному между ПАО «Сбербанк России» (полное наименование банка) и гр. Петровым Николаем Александровичем (Ф. И. О. полностью) и будет находиться в залоге до полного погашения кредита, и где за подопечным Ивановым Михаилом Аркадьевичем, 12.05.2003 г. р., (Ф. И. О., число, месяц, год рождения полностью) сохраняется право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подопечного не нарушаются.

Приложение: копии документов на _____ листах.

Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____».
(подпись заявителя)

_____».
(дата)

5. 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 «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

Образец заполнения согласия опекуна (попечителя) на представление государственной услуги по рекомендуемой форме

В Администрацию муниципального образования Надымский район
Сидоровой Анны Ивановны

ФИО (последнее при наличии)

документ, удостоверяющий личность:

паспорт серия 0000 номер 000000, выдан 15.11.2000 УВД г.Надыма и Надымского района ЯНАО,

проживающего(ей) по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная, д. 00, корп. , кв. 0

Телефон 00000000

заявление

Даю согласие на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку (зalog) жилого помещения по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д.00, кв. 0, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. Петрову Николаю Александровичу (Ф. И. О. полностью) на основании выписки из ЕГРН от 18.07.2017 № 0000000000 (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение), где мой подопечный Иванов Михаил Аркадьевич, 12.05.2003 г. р., (Ф. И. О., число, месяц, год рождения полностью) имеет право пользования, в связи с тем, что:

– в собственность гр. Петрова Николая Александровича (Ф. И. О. полностью) приобретается жилое помещение по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Ямальская, д. 0, кв. 00 (адрес полностью), где мой подопечный Иванов Михаил Аркадьевич, 12.05.2003 г. р., (Ф. И. О.) приобретает право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подопечного не нарушаются;

ИЛИ:

– жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору №15/36 от 15.06.2017, заключенному между ПАО «Сбербанк России» (полное наименование банка) и гр. Петровым Николаем Александровичем (Ф. И. О. полностью) и будет находиться в залоге до полного погашения кредита, и где за моим подопечным Ивановым Михаилом Аркадьевичем, 12.05.2003 г. р. (Ф. И. О., число, месяц, год рождения полностью), сохраняется право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подопечного не нарушаются.

Я, _____ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____».
(подпись заявителя)

_____».
(дата)

Окончание. Начало на 3–9 стр.

6. Дополнить Административный регламент приложением № 3–1 следующего содержания:

«Приложение № 3–1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника»

Образец заполнения согласия несовершеннолетнего на представление государственной услуги по рекомендуемой форме

В Администрацию муниципального образования Надымский район

Иванова Михаила Аркадьевича, 12.05.2003 г. р.,

ФИО (последнее при наличии)

документ, удостоверяющий личность:

0000 номер 000000, выдан 26.05.2017, Отделом УФМС г. Надыма и Надымского района ЯНАО,

проживающего(ей) по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная, д. 00, корп. , кв. 0

Телефон 00000000

заявление

Даю согласие на отчуждение (продажу, мену) и (или) передачу в ипотеку (залог) жилого помещения по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д.00, кв. 0, принадлежащего на праве собственности (на праве общей долевой собственности) гр. Петрову Николаю Александровичу (Ф. И. О. полностью) на основании выписки из ЕГРН от 18.07.2017 № 0000000000 (указать правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение), где я имею право пользования, в связи с тем, что:

– в собственность гр. Петрова Николая Александровича (Ф. И. О. полностью) приобретается жилое помещение по адресу: ЯНАО, г.Надым, ул. Ямальская, д.0, кв.00 (адрес полностью), где за мной сохраняется право пользования жилым помещением;

ИЛИ:

– жилое помещение по указанному адресу приобретено в том числе на денежные средства по кредитному договору № 15/36 от 15.06.2017, заключенному между ПАО «Сбербанк России» (полное наименование банка) и гр. Петровым Николаем Александровичем (Ф. И. О. полностью) и будет находиться в залоге до полного погашения кредита, и где за мной сохраняется право пользования жилым помещением, в связи с чем жилищные права подопечного не нарушаются.

Приложение: копии документов на _____ листах.

(подпись заявителя)

(дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление**Администрации муниципального образования Надымский район от 04.12.2015 № 642**

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», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2013 № 51-П «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 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 04.12.2015 № 642 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений,

а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений» 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.

№ 569 от 26 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 сентября 2017 года № 569

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.12.2015 № 642 (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 «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо

Продолжение. Начало на 10 стр.

собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений» (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) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон: (3499) 53-52-79, факс: (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@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: uoir_ndm@mail.ru.

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 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 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 предоставлении 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.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного

Продолжение. Начало на 10–11 стр.

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 предоставления 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 ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2.2. Подраздел 3 раздела II изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

— решение о принятии на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений (далее — учет);

— решение об отказе в принятии на учет.

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

— копии приказа Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район «О принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — приказ);»;

— мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, оформленного на бланке Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- через законного представителя;
- средствами почтовой связи.».

2.3. В пункте 8 слова «в Департаменте образования» заменить словами «в управлении опеки».

2.4. Пункт 9 дополнить подпунктом 14 следующего содержания «14) приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.11.2016 № 1451 «О создании комиссии по рассмотрению и утверждению списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа.».

2.5. Подпункт 13 пункта 9 подраздела 5 раздела II изложить в следующей редакции:

«13) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.05.2017 № 120 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними (газета «Рабочий Надыма» 16.05.2017 (спецвыпуск № 55)).».

2.6. 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. Форма заявления о предоставлении государственной услуги утверждена приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.11.2016 № 1451 «О создании комиссии по рассмотрению и утверждению списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

- лично;
- через представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

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

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

— паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений (далее — гражданин), либо свидетельство о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет (оригинал для сверки в 1 экз.).

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

— документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) (оригинал для сверки 1 экз.).

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

— документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка (справка по форме № 25), и иные (оригинал в 1 экз.).

Справка о рождении ребенка формы № 25 находится в ведении Отдела 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),

Продолжение. Начало на 10–12 стр.

подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния».

Способы получения государственной услуги:

- лично;
- через законного представителя.

Свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя) (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;

Иные документы находится в распоряжении заявителя, в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги.

— справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Срок действия справки — 1 месяц с даты выдачи (в 1 экз.).

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

— справка организации, входящей в систему здравоохранения, о том, что гражданин страдает тяжелой формой хронических заболеваний, включенных в перечень, указанный в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии) (в 1 экз.).

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

— вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи указанного гражданина (при наличии) (в 1 экз.).

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

— документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в 1 экз.).

Документы находятся в распоряжении заявителя, в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанятым или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии) (оригинал и копию 1 экз.).

Документы находится в распоряжении заявителя, в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— согласие на обработку персональных данных (в 1 экз.).

Форма согласия обработку персональных данных утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2013 № 51-П «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Форму согласия на обработку персональных данных заявитель может получить:

- лично у 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».

12. В случае прибытия детей-сирот на постоянное место жительства в Ямало-Ненецкий автономный округ из другого субъекта Российской Федерации необходимые документы запрашиваются Департаментом образования из соответствующих органов (организаций) по прежнему месту жительства указанных детей в другом субъекте Российской Федерации.

12.1. Лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае их прибытия из другого субъекта Российской Федерации, необходимые документы представляются самостоятельно.

12.2. При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий это изменение.

12.3. Заявители, прибывшие на постоянное место жительства в Ямало-Ненецкий автономный округ из других субъектов Российской Федерации, подлежат принятию на учет по установленным законодательством основаниям, при наличии сведений о том, что они не состоят на аналогичном учете (сняты с учета и не обеспечены жильем) в другом субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства.

13. Документы, 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 серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»;

2.7. 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

13-1. 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:

— выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации. Срок действия выписки — 3 месяца с даты выдачи (оригинал в 1 экз.).

Документы на недвижимость, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости заявитель может получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

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).

— акт органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее — орган опеки и попечительства) об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство) (оригинал и копию в 1 экз.).

Продолжение. Начало на 10–13 стр.

Документы находятся в распоряжении заявителя, в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги:

— справку организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии) (оригинал и копию в 1 экз.).

Документы находятся в распоряжении заявителя, в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги:

— документы с последнего места жительства гражданина: финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения) Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи (оригинал и копию в 1 экз.).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Заявитель может получить документ в АО «Едином расчетно-информационном центре ЯНАО» филиал в г. Надыме:

— заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, о выявлении оснований, установленных указанным Положением, для признания помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для проживания (при наличии) (далее — заключение межведомственной комиссии) (представляется в виде копии, заверенной органом, сформировавшим межведомственную комиссию в 1 экз.).

Заключение межведомственной комиссии заявитель может получить в Департаменте муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район в рамках предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

Способы получения государственной услуги:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по e-mail;
- через МФЦ.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется;

— копию выписки из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилого помещения, в котором проживает гражданин (в 1 экз.);

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Заявитель может получить документ в «Окружном центре технической инвентаризации» (ОЦТИ) (Надымский филиал ГУП ЯНАО):

— выписку из долевой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения (оригинал и копию в 1 экз.).

Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги. Документ можно получить в паспортном столе филиала АО «Едином расчетно-информационном центре ЯНАО» г. Надым.

13-2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13-1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 13-1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист управления опеки запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия

13-3. 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 государственной 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 определенной 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 перечень, 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.».

2.8. В подпункте 1 пункта 16 подраздела 7 раздела II слова «в пункте 10» заменить словами «в пункте 11».

2.9. 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»

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в управлении опеки в порядке, предусмотренном пунктом 28 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 10 минут.».

2.10. Подраздел 12 раздела II изложить в следующей редакции:

«12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. 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).

Продолжение. Начало на 10–14 стр.

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).

22-1. 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 инвалидов, 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, утвержденном 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.»

2.11. Подраздел 13 раздела II дополнить изложить в следующей редакции:

«13. Показатели доступности и качества государственных услуг»

23. 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

2.12. 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»

24. 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.

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

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

2.13. Абзац 2 пункта 27 подраздела 1 раздела III признать утратившим силу.

2.14. В пункте 28 слова «через Региональный портал, Единый портал» признать утратившим силу.

2.15. Пункт 28.1 признать утратившим силу.

2.16. В подпункте 2 пункта 29 подраздела 3 раздела III слова «в пункте 10» заменить словами «в пункте 11».

2.17. В абзаце 4 пункта 30 подраздела 3 раздела III слова «пунктом 11» заменить словами «пунктом 13».

2.18. В подразделе 4 раздела III слова «в подпункте 10.1 пункта 10» в соответствующем падеже заменить словами «в пункте 13-1» в соответствующем падеже.

Окончание. Начало на 10–15 стр.

3. Приложение №1 к настоящему Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

Форма заявления

Начальнику Департамента образования Администрации муниципального образования Надымского района

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, ОБП, лица из их числа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, (Ф.И.О.)

_____ года рождения, прошу принять меня на учет подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений, т.к. я имею одно из нижеперечисленных оснований (отметить один из предложенных вариантов):

1) не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения;

2) имеется факт невозможности проживания в ранее занимаемом мною жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого я являюсь.

Муниципальное образование (в том числе поселение), в котором желаю получить специализированное жилое помещение: _____.

Год возникновения потребности в жилом помещении: _____, в связи _____.

Дополнительно о себе сообщаю следующее:

Адрес по месту постоянного проживания (регистрация):		
Адрес фактического проживания (пребывания):		
Ранее на учете нуждающихся в жилом помещении, в т.ч. в других субъектах РФ	Состоял (а)	Не состоял (а)
Телефон:		

(дата)

(подпись)

* заявление по данному образцу может заполняться законными представителями ребенка».

4. Приложение №2 к настоящему Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

Образец заявления

Начальнику Департамента образования Администрации муниципального образования Надымского района

Иванова Ивана Ивановича

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, ОБП, лица из их числа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович, 22.05.2003 года рождения, _____,

прошу принять меня на учет подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений, т.к. я имею одно из нижеперечисленных оснований (отметить один из предложенных вариантов):

1) не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения;

2) имеется факт невозможности проживания в ранее занимаемом мною жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого я являюсь.

Муниципальное образование (в том числе поселение), в котором желаю получить специализированное жилое помещение: город Надым _____.

Год возникновения потребности в жилом помещении: 2021, в связи с достижением совершеннолетия (обучения по в ВУЗе, прохождения службы

в армии, нахождении МЛС и т.д.).

Дополнительно о себе сообщаю следующее:

Адрес по месту постоянного проживания (регистрация):	ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 29, кв. 5	
Адрес фактического проживания (пребывания):	ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 9, кв. 10	
Ранее на учете нуждающихся в жилом помещении, в т.ч. в других субъектах РФ	Состоял (а)	Не состоял (а) ✓
Телефон:	555555	

(дата)

(подпись) ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 541

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 № 541 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги

«Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» 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 Надым».

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.

№ 570 от 26 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 сентября 2017 года № 570

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 541 (далее — постановление)

1. 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».

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

3. В приложении «Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» (далее — Административный регламент) к постановлению:

3.1. в пункте 1 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»;

3.2. подраздел 3 раздела 1 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@nadyu.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru.

3.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет управление опеки и попечительства Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление опеки), расположенное по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица 3 аводская, дом 4а, телефон (3499) 52-38-24, адрес электронной почты: uoip_ndm@mail.ru.

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.

3.3. 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).

3.4. 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;

Продолжение. Начало на 17 стр.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления опеки;
- в письменной форме по адресу электронной почты управления опеки: uoip_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.

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 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 ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

3.3. подраздел 3 раздела II изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- решение о назначении опекуна (попечителя) либо отказ в назначении опекуна (попечителя);
- решение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно и заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного, либо отказ в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

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

- копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о назначении опекуна;
- копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного, либо отказ в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно;
- 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.»;

3.4. подраздел 4 раздела II изложить в следующей редакции:

«4. Срок предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных пунктами 10.1, 10.6 подраздела 6 и пунктом 10.11 подраздела 6.1 раздела II настоящего регламента, в управление опеки.»;

3.5. подпункт 12 пункта 9 подраздела 5 раздела II изложить в следующей редакции:

«12) 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», спецвыпуск N 69/1, 30.10.2013);

3.6. подпункт 14 пункта 9 подраздела 5 раздела II изложить в следующей редакции: «14) 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)).»;

Продолжение. Начало на 17–18 стр.

3.7. 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. Форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее — заявление), утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (приложение № 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. 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.

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

1) справку с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (1 экз.);

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

2) копию свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке) (1 экз.); Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (1 экз.);

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

4) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью (1 экз.);

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

5) автобиографию (1 экз.).

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

10.7. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 10.6. действителен в течение года со дня его выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья — в течение 6 месяцев.

10.8. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни

и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет указанное заключение и документы, предусмотренные пунктом 10.1 и подпунктом 4 пункта 10.6 настоящего подраздела.

10.9. 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.

11. Документы, 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 серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»;

3.8. 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, 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:

1) копия пенсионного удостоверения, справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

Документы находятся в ведении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, в рамках предоставления государственной услуги «Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: www.gosuslugi.ru;

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Заявитель может получить данный документ в ОМВД России по Надымскому району в рамках предоставления государственной услуги «Получение справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: www.gosuslugi.ru;

3) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей

Продолжение. Начало на 17–19 стр.

и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

Заявитель может получить данный документ в Муниципальном учреждении «Детский дом «Юнона» в рамках предоставления государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- почтой;

4) выписка из домовоей (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Заявитель может получить документ в АО «Единый расчетно-информационный центр ЯНАО» филиал в г. Надым.

11-2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 11-1 действительны в течение года со дня их выдачи.

11-3. 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.

11-4. 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, 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 перечень, 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.;

3.9. в подпункте 2 пункта 14 подраздела 7 раздела II слова «пункте 10 подраздела 6» заменить словами «пункте 10.6 подраздела 6 раздела II»;

3.10. 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. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в управление опеки в порядке, предусмотренном пунктом 25 раздела III настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 10 минут.;

3.11. подраздел 12 раздела II изложить в следующей редакции:

«12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга»

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.

Продолжение. Начало на 17–20 стр.

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.»;

3.12. подраздел 13 раздела II дополнить 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

»;

3.13. 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.

22.1. 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.»;

3.14. абзац седьмой пункта 24 подраздела 1 раздела III признать утратившим силу;

3.15. абзацы 6-8 пункта 25 подраздела 2 раздела III признать утратившим силу;

3.16. В подпункте 2 пункта 26 подраздела 3 раздела III слова «в пункте 10» заменить словами «в пункте 10.6.»;

3.17. В абзаце одиннадцатом пункта 26 слова «подпунктом 10.1. пункта 10 подраздела 6 раздела II» заменить словами «подпунктом 11-1 пункта подраздела 6.1 раздела II»;

3.18. В абзаце тринадцатом слова «2 рабочих дней» заменить словами «1 рабочего дня»;

3.19. в пункте 27 подраздела 4 раздела III слова «подпункте 10.1» в соответствующем падеже заменить словами «пункте 11-1 подраздела 6.1» в соответствующем падеже;

3.20. В пункте 28 подраздела 5 раздела III:

– слова «подпунктом 10.1 пункта 10 подраздела 6» заменить словами «пунктом 11-1 подраздела 6.1.»;

– слова «пунктом 10» в соответствующем падеже заменить словами «пунктами 10.6 и 11-1» в соответствующем падеже;

– абзац 4 признать утратившим силу.

Окончание. Начало на 17–21 стр.

4. 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 «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

Образец заявления

В Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район

Фамилия СидоровойИмя ГалиныОтчество (при наличии) Фёдоровны,
проживающего по адресу:Населённый пункт: г. Надым, улица Снежная, дом 16 корп. _____ кв. 52Телефон 222-222**заявление**

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

я, Сидорова Галина Фёдоровна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт 2762 № 546512, выдан УВД г. Надыма 10.06.1999

(когда и кем выдан)

место жительства г. Надым, ул. Снежная, д. 16, кв. 52

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания г. Надым, ул. Снежная, д. 16, кв. 52

(адрес места фактического проживания)

 прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем прошу передать мне под опеку (попечительство) Иванову Марию Сергеевну, 01.01.2014 г. р.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

 прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: прошла обучение в школе приемных родителей (свидетельство от 14.03.2017 № 25) и т. д.

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний

и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности,

о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т. д.)

я, Сидорова Галина Фёдоровна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись)

(дата)».

**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.....52-01-59E-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 № 484.**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**