



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2016 № 299

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 29.05.2016 № 299 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной

услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями» 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.

№ 571 от 26 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 сентября 2017 года № 571

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2016 № 299 (далее — постановление)

1. 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.».

2. В приложении «Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями» (далее — Административный регламент) к постановлению:

2.1. подраздел 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон: (3499) 53-52-79, факс: (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru.

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

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
выходные дни

12 :30–14 :00;

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.

3.5. 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 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;

Продолжение. Начало на 1 стр.

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.

3.5. 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;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления опеки;
- в письменной форме по адресу электронной почты управления опеки: uoir_ndm@mail.ru.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

2.2. подраздел 3 раздела II изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче заключения о возможности заявителя быть усыновителем;
- решение о выдаче заключения о невозможности заявителя быть усыновителем.

Форма заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» и приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- заключения о возможности граждан быть усыновителями, подписанного начальником Департамента образования;
- заключения о невозможности граждан быть усыновителями, подписанного начальником Департамента образования;
- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, оформленного на бланке Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район.

7.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.»;

2.5. подраздел 4 раздела II изложить в следующей редакции:

«4. Срок предоставления государственной услуги

8. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 10.11 подраздела 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, указанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения от гражданина заявления запрашиваются управлением опеки в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Ответ на запрос о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10.11 подраздела 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным органом в управление опеки в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Срок направления ответа на запрос управления опеки о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10.11 подраздела 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

Управление опеки в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 10.6 подраздела 6 и пунктом 10.11 подраздела 6.1 раздела II настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.

Решение в форме заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) управлением опеки заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.»;

2.4. 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»;

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

2.5. 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 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) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423», согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 2-1 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Рекомендуемую форму заявления 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».

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) краткая автобиография (написанную собственноручно в 1 экз.).

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

2) справка 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) (оригинал 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 (оригинал в 1 экз.).

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

4) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке) (1 экз.).

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

10.7. Документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 10.6 действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья — в течение 6 месяцев.

10.8. Для получения государственной услуги заявителя, являющиеся иностранными гражданами, проживающими на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, подают в управление опеки заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями с приложением документов, указанных в пункте 10.6 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий соответствие требованиям, установленным подпунктами 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.

10.9. Для получения государственной услуги заявитель, являющийся лицом без гражданства, проживающим на территории Российской Федерации, подает в управление опеки документы, указанные в 10.6 настоящего Административного регламента.

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

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

10.10. Заявление и документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2.6. 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»

10.11. 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, подтверждающую 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;

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

- 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 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 доменной (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию 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. Надыме.

10.12. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.11 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.11 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист управления опеки запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.13. Специалисты управления опеки, не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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.»;

2.7. в подпункте 1 пункта 13 подраздела 7 раздела II слова «пунктом 10.1» заменить словами «пунктом 10.6»;

2.8. в подпункте 2 пункта 13 подраздела 7 раздела II слова «подпунктах 2-5 пункта 10.1» заменить словами «подпунктах 2,3 пункта 10.6 и подпунктах 2,4 пункта 10.11»;

2.9. в подпункте 4 пункта 13 подраздела 7 раздела II слова «подпункте 10.8 пункта 10» заменить словами «подпункте 10.10 подраздела 6 раздела II»;

2.10. 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»

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

2.11. подраздел 12 раздела II изложить в следующей редакции:

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

19. 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).

19-1. 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;

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

– 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 знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.12. подраздел 13 раздела II изложить в следующей редакции:

«13. Показатели доступности и качества государственных услуг»

20. 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

2.13. 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»

21. 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. 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.»;

2.14. пункт 26 подраздела 2 раздела III изложить в следующей редакции «Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление опеки лично, либо с использованием почтовой связи»;

2.15. в пункте 27 подраздела 2 раздела III слова «подпунктом 10.8 пункта 10» заменить словами «подпунктом 10.10 подраздела 6 раздела II»;

2.16. в пункте 28.1 подраздела 3 раздела III слова «подпунктах 10.1, 10.2, 10.3» заменить словами «подпунктах 10.6, 10.8, 10.9, 10.11»;

2.17. в пункте 28.2 подраздела 3 раздела III:

– слова «подпунктами 3, 4 и 8 пункта 10.1» заменить словами «подпунктами 1, 2 и 4 пункта 10.11»;

– слова «подпунктом 3 пункта 10.1» заменить словами «подпунктом 4 пункта 10.11»;

2.18. в пункте 28.3 подраздела 3 раздела III:

– слова «подпунктом 10.1» заменить словами «подпунктами 10.6 и 10.11»;

– абзац 4 признать утратившим силу;

2.19. в пункте 29 раздела III:

– слова «подпунктах 1-3 подпункта 10.5» заменить словами «подпунктах 1, 2 и 4 пункта 10.11»;

– слова «пунктами 10.1-10.3 пункта 10» заменить словами «пунктами 10.6, 10.8, 10.9, 10.11».

Окончание на 6 стр.

Окончание. Начало на 1–5 стр.

3. Дополнить Административный регламент Приложением № 2-1:

«Приложение № 2-1
к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями»

Форма заявления

Утверждена приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334

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, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт 6214 № 111111, выдан отделом УФМС России по ЯНАО в г. Надым 10.05.2003

(когда и кем выдан)

место жительства: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв. 176,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв. 176,

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — 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: прошёл обучение в Школе приемных родителей, имею педагогическое образования (диплом № _____ от _____) и т. д.
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании,

профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (последнее — 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)».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.11.2015 № 610

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 25.11.2015 № 610 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под

опекой или попечительством, в приемной семье» 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.
№ 572 от 26 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 сентября 2017 года № 572

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.11.2015 № 610 (далее — постановление)

1. 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.».

2. В приложении «Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или

Продолжение. Начало на 6 стр.

попечительством, в приемной семье» (далее — Административный регламент) к постановлению:

2.1. подраздел 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«5. 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)», 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 предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Специалисты управления опеки, участвующие в организации предоставления государственной услуги, ответственные за 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,

Продолжение. Начало на 6–7 стр.

или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.»;

2.2. подраздел 3 раздела II изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

— решение о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье;

— решение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье.

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

— копии приказа Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район «О назначении и выплате денежных средств на содержание опекаемого (подопечного);»;

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

7.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.»;

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

«12) 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», спецвыпуск № 55, 16.03.2017).»;

2.4. подраздел 6 раздела II изложить в следующей редакции:

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется в свободной форме.

10.1. 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 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».

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 представляет самостоятельно:

- свидетельство о рождении ребенка (для детей младше 14 лет) или паспорт гражданина Российской Федерации (для детей старше 14 лет) (оригинал для сверки, копия в 1 экз.);

— акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве) или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, кроме акта, изданного Администрацией муниципального образования Надымский район (оригинал для сверки, копия в 1 экз.);

— сведения о реквизитах номинального счета, открытого опекуном или попечителем, приёмным родителем, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (оригинал для сверки, копия в 1 экз.).

Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги. Документы не являются результатом государственной или муниципальной услуги.

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

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, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2.5. раздел II дополнить подразделом 6.1 следующего содержания:

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

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

— копия свидетельства о регистрации по месту проживания (пребывания) ребёнка (в 1 экз.).

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

Способы получения государственной услуги:

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

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

11-2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 11-1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. В случае если документ, указанный в пункте 11-1 Административного регламента, не представлен заявителем самостоятельно, специалист управления опеки запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11-3. Специалисты управления опеки не вправе:

- 1) требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

Продолжение. Начало на 6–8 стр.

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 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.»;

2.6. подраздел 11 раздела II изложить в следующей редакции:

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

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

2.7. подраздел 12 раздела II изложить в следующей редакции:

«12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги»

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 законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.»;

2.8. подраздел 13 раздела II изложить в следующей редакции:

«13. Показатели доступности и качества государственных услуг»

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да

Окончание. Начало на 6–9 стр.

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;	раз/минут	1/15 мин
	– при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да

6.2.	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

2.9. 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.

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

23. 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.»;

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

2.11. в абзаце 1 пункта 26 подраздела 2 раздела III слова «через Региональный портал, Единый портал» признать утратившими силу;

2.12. абзац 7 пункта 26 подраздела 2 раздела III признать утратившим силу.».

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

«Приложение № 1-1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье»

Образец заполнения заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье по рекомендуемой форме

В Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район
 Фамилия Петрова
 Имя Ивана
 Отчество (при наличии) Ивановича,
 проживающего(ей) по адресу:
 Населенный пункт г. Надым, улица Заводская, дом 11, корп. _____, кв. 15
 Телефон 0000000000

**заявление
 о назначении и выплате ежемесячной выплаты на лекарственное обеспечение**

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание Сидорова Алексея Ивановича, 11.04.2002 года рождения,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье (нужное подчеркнуть).

Денежные средства прошу перечислять на номинальный счет № 45005500110022008800, открытый в ПАО «Западно-Сибирский коммерческий банк» на имя Петрова Ивана Ивановича.

Обязуюсь ежегодно, в срок до 01 февраля текущего года, представлять в управление опеки и попечительства Департамента образования Надымского района отчет о расходовании доходов подопечного Сидорова Алексея Ивановича.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) подопечного)

Я, Петров Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) подопечного)

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

Дата: _____

(личная подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283 «О системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию муниципального имущества» (с изменениями) изменение, изложив пункт 4 раздела 1 в следующей редакции:

«4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда, в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего

за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда.».

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.08.2017.

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

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 573 от 26 сентября 2017 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 543

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 № 543 «Об утверждении Административного регламента Муниципального учреждения «Детский дом «Юнона» по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах» 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.

Р. Г. МАРУЩАК,

заместитель Главы Администрации

муниципального образования Надымский район.

№ 575 от 29 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 сентября 2017 года № 575

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 543 (далее — постановление)

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

2. В приложении «Об утверждении Административного регламента Муниципального учреждения «Детский дом «Юнона» по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах» (далее — 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

Продолжение. Начало на 11 стр.

(далее — Департамент образования), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон: (3499) 53-52-79, факс: (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru;

3.2. государственная услуга предоставляется непосредственно Муниципальным учреждением «Детский дом «Юнона» (далее — МУ «Детский дом»), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, пос. «Аэропорт», улица СУ-934, детский дом, телефон, факс: 54-50-46, 54-50-47, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymddom.ru, адрес электронной почты: detdomnadym@mail.ru;

3.3. режим работы МУ «Детский дом»:

понедельник–суббота	08:00–17:00;
перерыв на обед	13:00–14:00;
выходной день	воскресенье.

График приема посетителей специалистами МУ «Детский дом»:

понедельник–суббота	08:00–17:00;
перерыв на обед	13:00–14:00;
выходной день	воскресенье.

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

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 МУ «Детский дом»;

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или представление 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 МУ «Детский дом», участвующим в предоставлении государственной услуги, участвующим в организации предоставления государственной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес МУ «Детский дом»;

— в письменной форме по адресу электронной почты МУ «Детский дом»: detdomnadym@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 МУ «Детский дом», участвующие в организации предоставления государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается

Продолжение. Начало на 11–12 стр.

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 МУ «Детский дом».

Специалисты МУ «Детский дом», 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 МУ «Детский дом» 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.»;

2.2. подраздел 3 раздела II изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

— решение о выдаче свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее — свидетельство);

— решение об отказе в выдаче свидетельства.

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

— свидетельства, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

— мотивированного отказа в выдаче свидетельства, оформленного на бланке МУ «Детский дом».

7.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

— лично;

— средствами почтовой связи.»;

2.3. подпункт 15 подраздела 5 раздела II изложить в новой редакции «15) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО

«О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север» 30.10.2013 (спецвыпуск № 69/1));

2.4. подпункт 19 подраздела 5 раздела II изложить в новой редакции «19) 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 (спец выпуск № 55).»;

2.5. 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

9. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в МУ «Детский дом» заявления о предоставлении государственной услуги.

9.1. Заявление представляется в свободной форме, рекомендуемая форма заявления 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.

9.2. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

— лично у специалиста МУ «Детский дом»;

— 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».

9.3. В заявлениях 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.

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

1) лично;

2) с использованием средств почтовой связи.

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

9.6. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуется представления каких-либо документов, кроме заявления.

Продолжение. Начало на 11–13 стр.

10. Представленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

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

2.6. 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

10-1. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

10-2. Специалисты МУ «Детский дом» 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

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

2) отказывать заявителю:

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

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

2.7. 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

18. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24.1 настоящего Административного регламента, в день его предоставления (поступления) в МУ «Детский дом» в течение 10 минут.»;

2.8. подраздел 12 раздела II изложить в следующей редакции:

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

19. 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).

19-1. 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 МУ «Детский дом», 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.

Продолжение. Начало на 11-14 стр.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

МУ «Детский дом» обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.9. подраздел 13 раздела II дополнить изложить в следующей редакции:

«13. Показатели доступности и качества государственных услуг

20. 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 подготовку 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;	раз/минут	1/15 мин
	– при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	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

»;

2.10. 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

21. Специалисты МУ «Детский дом» обеспечивают:

Окончание. Начало на 11–15 стр.

— 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.

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

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

2.11. абзац шестой пункта 22 признать утратившим силу;

2.12. в пункте 24.1 абзацы 5-7 исключить;

4. Дополнить настоящий Административный регламент приложением № 1-1 следующего содержания:

«Приложение № 1-1

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

Образец заполнения заявления на представление государственной услуги по рекомендуемой форме

В Муниципальное учреждение «Детский дом «Юнона»
 Фамилия Сидрова
 Имя Ивана
 Отчество (при наличии) Петровича
 проживающего по адресу:
 Населённый пункт г. Надым
 Улица Кедровая Дом 00 корп. кв. 00
 Телефон (по желанию)
 паспорт: серия 00 № 000000, отделом УФМС России по ЯНАО в г. Надым
 (указать, когда и кем выдан)
 Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): г. Надым,
ул. Зверева, д. 0, кв. 0
 Контактная информация 822000000, 7777777
 (домашний, мобильный, рабочий телефон, адрес электронной почты)

заявление

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

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

00.00.2017, Сидоров Иван Петрович

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

Я, Сидоров Иван Петрович,

(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. Онохов

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

Газета зарегистрирована
 Западно-Сибирским управлением
 Федеральной службы
 по надзору за соблюдением
 законодательства в сфере
 массовых коммуникаций
 и охране культурного наследия
 29.05.2007г.
 Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
 заместитель редактора.....52-01-38
 корреспонденты.....52-01-58
 бухгалтерия.....52-01-28
 реклама, объявления,
 типография.....52-01-59

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

Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым,
 ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки:

на 1 месяц120,79 ₺
 на 6 месяцев724,74 ₺

Подписной индекс:

Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
 Подписание в печать по графику в 17 часов,
 фактически – в 17 часов. Заказ № 485

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