



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 ноября 2017 года

№ 2057

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

3. Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Губкинского» (Садыкова Г.Ш.) разместить информацию об Административном регламенте в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Черешневу М.В.

Глава города

С.А. Бурдыгин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной
хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных
малочисленных народов Севера, воспитываемых опекуном (попечителем)
или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство),
и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа
коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитываемых опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и определяет стандарты, сроки и последовательность предоставления государственной услуги.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются опекуны (попечители) или приемные родители ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, желающего вести традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционное хозяйство в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.2.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования, расположенным по адресу: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, 7 микрорайон, дом 2, кабинет 103.

телефон: (34936) 3-61-10, 3-61-06, факс: 3-61-06;

электронная почта: opeka89@yandex.ru; интернет-сайт: www.uo-gub.ru.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

В день, непосредственно, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.2.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования:

- при личном обращении граждан в часы приема посетителей;
- при обращении граждан с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на электронный адрес uo@mogub.yanao.ru, opeka89@yandex.ru);

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru);

- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

- посредством размещения информации о государственной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал и/или Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела опеки и попечительства Управления образования информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.3. На информационных стендах содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги по телефону, электронной почте uo@mogub.yanao.ru, oreka89@yandex.ru или посредством личного посещения отдела опеки и попечительства Управления образования.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (иных документов), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 Наименование государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленоводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Управления образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги с последующим обеспечением:

1) Ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, желающим вести традиционный образ

жизни (оленоводство), имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности (далее - имущество):

- 40 шестами для чумов;
- одним зимним и одним летним (брезентовым) нюком;
- одной печью для чума;
- оленями в количестве 30 голов, в том числе 10 важенками.

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 5 дней с момента поступления заявления.

2.4.2. Срок передачи имущества составляет 10 рабочих дней по акту приема-передачи с момента приобретения имущества.

2.4.3. Срок выдачи или направления решения об отказе заявителю составляет 5 дней с момента его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (глава 3) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

6) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в ямало-ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями ямало-ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» опубликован в изданиях «Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013;

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями ямало-ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», опубликован в издании «Красный Север», спецвыпуск № 65, 30.12.2004;

9) Закон ЯНАО от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, № 9-1, ноябрь, 2013);

10) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2017 г. № 614-П «Об утверждении положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», (опубликовано в издании «Красный Север», спецвыпуск N 47/2, 27.06.2017);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572, «Российская газета», N 94, 27.05.2009);

12) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1. заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2 Для удостоверения личности заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, специалист отдела опеки и попечительства Управление образования изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

Представленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется в день поступления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

2.12.1 требования к местам приема заявителей:

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

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

2.12.2 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;
- места для ожидания находятся в холле;
- в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты);

2.12.3 требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4 требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски:

- входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими инвалидам самостоятельное беспрепятственное передвижение или с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих государственную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих государственную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию Управления образования оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее одного места) выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов Управление образования, принимают (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Губкинский меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

N п/п	Показатели	Единиц а измере ния	Нормат ивное значени е
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru). Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества	%	0

	заявителей		
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	Шт.	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин ут раз/мин ут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.14. Иные требования к предоставлению государственных услуг.

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур

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

- 1) прием, регистрацию заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения;
- 3) выдачу или направление результата предоставления государственной услуги.

4) передачу приобретенного имущества по акту приема-передачи.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе представить в отдел опеки и попечительства Управление образования заявление путем личного обращения либо посредством почтовой связи.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - специалист), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.3. Специалист регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования.

3.2.4. Днем обращения считается дата регистрации заявления в отделе опеки и попечительства Управления образования. Заявление регистрируется в день его поступления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

3.2.5. Общий срок приема и регистрации заявления составляет не более 10 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и выдача расписки-уведомления о приеме указанного заявления.

3.2.7. Фиксацией результата является внесение соответствующей записи в Журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования осуществляет проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 1 дня готовит проект решения об отказе с указанием причин и направляет на подпись должностному лицу.

3.3.4. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, в рамках выделенных субвенций, организует посредством заключения муниципальных контрактов приобретение имущества.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о безвозмездном обеспечении имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности и организация посредством заключения муниципальных контрактов приобретения имущества, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 6 месяцев с даты поступления (регистрации) заявления в отделе опеки и попечительства Управления образования.

3.4. Выдача или направление результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о безвозмездном обеспечении имуществом для ведения традиционной хозяйственной деятельности путем организации заключения муниципальных контрактов, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. После подписания решения об отказе специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 5 дней выдает его заявителю либо направляет способом, указанным в заявлении.

3.4.3. После приобретения имущества специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 10 рабочих дней выдает его заявителю по акту приема-передачи.

3.4.4. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выдача или направление решения об отказе, передача имущества заявителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляют уполномоченное должностное лицо Управления образования, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования.

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

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

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление образования на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пунктах 5.6.3 раздела 5.6. настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом опеки и попечительства Управления образования, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб, за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

В день, непосредственно, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал) и/или федеральной

государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на нарушения порядка предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства Управления образования вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципального служащего рассматривается Управлением образования.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.10.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.10.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования».

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.18. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Заявитель имеет право:

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

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

5.22. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решения и действия (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения
традиционной хозяйственной деятельности по достижении
совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из числа коренных малочисленных
народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем)
или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни
(оленьеводство), и детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из числа коренных малочисленных
народов Севера - выпускников организаций для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____

Паспортные данные:
серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

Для ведения традиционной хозяйственной деятельности прошу приобрести мне имущество:

- 40 шестов для чума;
- один зимний и один летний (брезентовый) нюк;
- одну печь для чума;
- олени в количестве 30 голов, в том числе 10 важенок.

Дата _____

Подпись _____

Прошу направить результат рассмотрения заявления по адресу: _____

Результат получу лично.

Согласовано

Отдел опеки и попечительства

_____ (подпись специалиста) _____ (дата)

-----линия отреза-----

Заявление _____ принял специалист отдела опеки и попечительства _____, входящий № _____ от «___» _____ 20 ____ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа

«___» _____ 20 ____ года.

Приложение №2

к Административному регламенту
«Безвозмездное обеспечение имуществом для
ведения традиционной хозяйственной деятельности
по достижении совершеннолетия детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, из числа
коренных малочисленных народов Севера,
воспитывающихся опекуном (попечителем) или в
приемной семье, ведущими традиционный образ
жизни (оленьеводство), и детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, из числа
коренных малочисленных народов Севера -
выпускников организаций для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги
«Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционной
хозяйственной деятельности по достижении совершеннолетия детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных
малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем)
или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни (оленьеводство),
и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа
коренных малочисленных народов Севера - выпускников организаций для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

