

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

18 апреля 2014 г. № 16 (3518)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН
2 ЧАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 9 апреля 2014 г. № 47-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальной образования Пуровский район»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 09 апреля 2014 г. № 47-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных бюджетных и казенных
общеобразовательных учреждений
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1. Административный регламент муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственным и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальной образования Пуровский район» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет для зачисления в первый класс) до 18 лет,

совершеннолетние граждане (далее - заявитель). По заявлению родителей (законных представителей) Департамент образования Администрации Пуровского района (далее - Департамент образования) вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждение), подведомственными Департаменту образования.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Департамента образования указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей:

понедельник с 08.30 до 18.00;

вторник - пятница с 8.30 до 17.00;

перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и официальных сайтах в сети Интернет Учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей:

понедельник - суббота с 8.30 до 17.00;

перерыв на обед с 12.30 до 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.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Департамента образования, специалистами Учреждений;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования <http://purovskiydo.ru/>, на официальных сайтах Учреждений согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- на стендах в помещениях Учреждений.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, специалистам Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, Учреждений;

- в письменной форме по адресам электронной почты Департамента образования согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, Учреждений согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое 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 муниципальной услуги либо назначает другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Департамента образования, специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо уполномоченным им лицом, директором Учреждения и направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Департамент образования выступает вышестоящим органом управления, осуществляющим координацию и контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений.

Специалисты Департамента образования, специалисты Учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2011 года № 80 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение, осуществляющее обучение по общеобразовательным программам;
- уведомление об отказе в зачислении в Учреждение с изложением мотивированных оснований отказа.

Зачисление в Учреждение поступающих в 1-11 классы осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № 107.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Уведомление о зачислении, об отказе в зачислении в Уч-

реждение, в том числе в электронном виде, с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО <http://pgu-yamal.ru/>, региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <https://e-uslugi.rtsoko.ru/> представляется заявителю не позднее 7 дней со дня регистрации заявления.

Зачисление в 1 класс в Учреждение для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

2) Конвенция о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 3316);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 4131);

5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, № 147);

6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 5976);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 5247);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ, 1994, № 29);

9) Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № 107 (Российская газета, 2012, № 91);

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной администрации Пуровский район.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора Учреждения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя – совершеннолетнего гражданина;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- личное дело учащегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее (для 2-11 классов);

- аттестат об основном общем образовании (при приеме на степень среднего общего образования).

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на

закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Специалисты Учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление представляется в Учреждение с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО <http://pgu-yamal.ru/>, региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) текст документа должен содержать: фамилию, имя и отчество (наименование) заявителя (законного представителя), его место жительства (место нахождения), контактный телефон (все сведения должны быть написаны полностью);
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного перечня документов, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 2) отсутствие свободных мест в Учреждении, то есть численность контингента учащихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;
- 3) отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне, оказываемых Учреждением лицензированных и аккредитованных видах услуг.

В этих случаях Учреждение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения направляет заявителю мотивированный (обоснованный) отказ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения и в письменной форме сообщается заявителю в течение одного рабочего дня.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращается в Департамент образования по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление регистрируется в день поступления в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть 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) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.
- 3) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах Департамента образования, Учреждения;
- 3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

23. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по зачислению в Учреждения в журнале регистрации заявлений;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

3) издание директором Учреждения приказа о зачислении обучающегося в соответствующий класс Учреждения;

4) информирование заявителя о зачислении претендента на обучение в соответствующий класс Учреждения или об отказе в зачислении в Учреждение.

24. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО <http://pgu-yamal.ru/>, региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <https://e-uslugi.rtsoko.ru/> представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов.

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муницип-

альной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Учреждения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Учреждения и отсутствуют определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае если имеются определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание директором Учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Учреждении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры один рабочий день с момента подписания директором Учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Учреждения или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок Учреждения специалистами Департамента образования, в чью компетенцию входят данные вопросы; выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности с учетом действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес Учреждения, указанный в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

а) официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://rgu-yamal.ru/>, региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>.

38. При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Департамент образования и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в адрес Учреждения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется Учреждению, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги оплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения исправлений.

41. Учреждение определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

43. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

44. Жалоба, поступившая в адрес Учреждения, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

49. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

50. Учреждение, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, 1	(34997) 2-43-01 (ф) 2-43-03	tarko-sale_1@mail.ru	www.tsosh-1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале,	(34997) 2-15-34 (ф) 2-10-43	tarko-sale_2@mail.ru	www.ts2-school.ucoz.ru

	общеобразовательная школа № 2 г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, 43, ул. Мира, 7 "А" (начальная школа)	2-42-94 (начальная школа)		
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Таежная, 14	(34997) 2-18-00 2-10-50 (ф)	tarko-sale_3@mail.ru	www.ts-shool3.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова, 27	(34997) 2-11-06 2-10-61 (ф), 2-18-64	tarko-sale_int@mail.ru	www.tarko-sale-int.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	629880, ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Новая, 9	(34997) 6-64-88 (ф) 6-62-92	moupsosh1@mail.ru	http://moupsosh1.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	629878, ЯНАО, Пуровский район, п. Сывдарма, ул. Железнодорожная, 10	(34997) 6-28-03 (ф) 6-27-75	purovsk_3@mail.ru	www.psosh3.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Молодёжная, 26	(34936) 38-5-28 67-0-23 (ф)	school1-purpe@mail.ru	www.school1-purpe.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	629841, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, КС-02, ул. Тихая, 1	(34936) 37-2-95 (ф) 37-2-45	purpe_2@mail.ru	www.purpe2.ucoz.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, 5 "Б"	(34936) 67-3-40 67-3-41(ф)	purpe_3@mail.ru	www.purpeschool3.edusite.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Школьная, 1	(34997) 41-5-70 (ф), 41-2-21	hanymei_1@mail.ru	http://hanymei-1.narod2.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Молодёжная, 15	(34997) 4-14-22, 41-3-17 (ф)	hanymey-2@mail.ru	www.hanymei-2.edusite.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, мкр. 4, 39 "А"	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф)	Urengoi_1@mail.ru	www.urengoi1.sitedit.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, ул. Геологов, 43	(34934) 9-27-45 9-25-67 (ф)	Urengoy_2@mail.ru	www.urengoy2.edusite.ru

14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	629864, ЯНАО, Пуровский район, с. Халясавэй, ул. Ненецкая, 1	(34997) 33-9-75 (ф) 33-9-69	halyasavei_int@mail.ru	халясавэй.рф
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Подгорная, 29	(34997) 3-12-42 (ф) 3-10-65	samburg_int@mail.ru	www.samburg-school.ucoz.ru
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, д. Харампур, ул. Школьная, 7	(34997) 33-3-11 (ф)	shk492@mail.ru	www.sckool-kharam.ucoz.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

Директору _____

(полное или сокращенное наименование МОУ)

от _____

(Ф.И.О. руководителя МОУ)

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

датарождения _____ национальность _____

(число, месяц, год)

(указывается по желанию родителей) в класс МОУ _____

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

(где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта)

Мы, родители, даем согласие заключить договор о сотрудничестве с МОУ _____

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес: _____

Телефоны: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Подписи:

(мать)

(отец)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

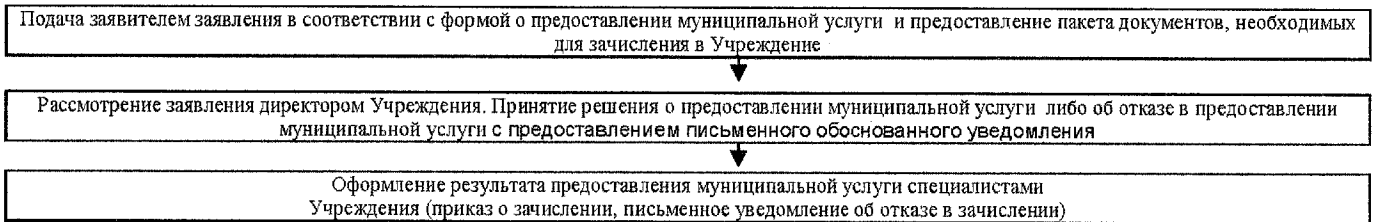
Прием граждан в Департаменте образования Администрации Пуровского района

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес электронной почты	Часы работы	Должность, Ф.И.О.	Телефон
Департамент образования Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, кабинет 406.	org@purovskiydo.ru	Понедельник с 8.30 до 18.00 часов;	Начальник управления дошкольного и общего образования Казакова Наталья Федоровна	8 (34997) 2-11-07
			вторник – пятница с 8.30 до 17.00 часов; перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов		

				Главный специалист отдела общего образования Калугина Наталия Александровна	8 (34997) 2-13-79
--	--	--	--	---	----------------------

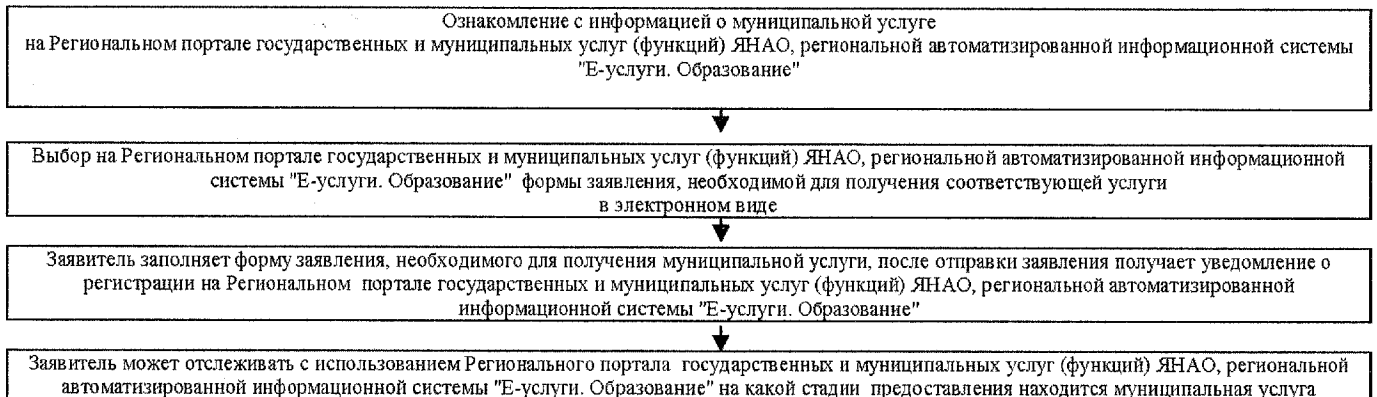
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Административному регламенту
 муниципальных бюджетных и казенных
 общеобразовательных учреждений
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к Административному регламенту
 муниципальных бюджетных и казенных
 общеобразовательных учреждений
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
 к Административному регламенту
 муниципальных бюджетных и казенных
 общеобразовательных учреждений
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Зачисление в образовательное учреждение»

 (Ф.И.О. директора МОУ,
 начальника Департамента образования)
 ОТ _____
 (Ф.И.О. заявителя)

 (серия и номер паспорта, место
 и дата выдачи, контактный телефон)

**Жалоба на решение, действие (бездействие)
 должностного лица учреждения при предоставлении
 муниципальной услуги**

Я, _____
 (Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства)

 (индекс, город, улица, дом, квартира)
 подаю жалобу от имени _____
 (своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги,

допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований: _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику Учреждения, оказывающего услугу

(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу

гу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

4. _____

5. _____

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к настоящей жалобе _____
(да, в кол./нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____ подпись _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 9 апреля 2014 г. № 46-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ И БЮДЖЕТНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 09 апреля 2014 г. № 46-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

1. Административный регламент муниципальных казенных

и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» и постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: учащиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации и являющиеся участниками единого государственного экзамена, и их родители (законные представители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Пуровский район (далее - МОУ), расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>.

График приема заявителей специалистами МОУ:

понедельник – суббота с 8.30 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;

выходной: воскресенье.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами МОУ;

- с использованием средств телефонной связи по контактному телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МОУ, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>, на официальном сайте Департамента образования www.purovskiydo.ru, официальных сайтах МОУ, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОУ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МОУ;

- в письменной форме по адресам электронной почты МОУ,

указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и вежливо (в корректной форме) информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОУ, 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 муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения в МОУ.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОУ либо уполномоченным им лицом и направляется 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, - специалисты МОУ, перечисленные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 года № 80 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена предоставляется не позднее

трех рабочих дней со дня утверждения Государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа:

1) с момента регистрации письменного обращения заявителя в МОУ с приложением документов (при направлении заявителем документов по почте - с даты, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления) согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) с момента обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 5976);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 5247);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 4131);

5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, 2011, № 93);

6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, № 247);

7) Распоряжение Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2013 № 74-РП «Об утверждении плана перевода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, а также услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа»;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район, муниципального общеобразовательного учреждения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МОУ на бумажном носителе или в форме электронного документа заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре подлиннике;

В случае, когда заявителем является представитель заявителя, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в МОУ с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в МОУ с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение (запрос) о предостав-

лении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту или через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» – <http://www.pgu-yamal.ru>);
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
 - 2) нарушение требований к оформлению документов.
13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 3) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о результатах единого государственного экзамена.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжитель-

ность приема у специалиста МОУ, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в МОУ в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть 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) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 3) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>, сайтах МОУ, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту;
- 3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» – <http://www.pgu-yamal.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется исполнителями не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» – <http://www.pgu-yamal.ru>.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо МОУ уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» – <http://www.pgu-yamal.ru>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес МОУ, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента.

2) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

3) Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Поступившее обращение регистрируется в базе данных ав-

томатизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты его поступления.

5) Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий МОУ по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОУ и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом МОУ соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалистом, ответственным за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МОУ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель МОУ или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОУ или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц МОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц специалистов МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего (в досудебном (внесудебном) порядке).

33. Жалоба подается в адрес МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муници-

пальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

46. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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

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

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

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

51. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах
муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Победы, д. 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-43-01 (ф), 2-43-03, E-mail: tarko-sale_1@mail.ru, Официальный сайт: www.tsosh-1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, д. 43, ул. Мира, д. 7 "А", (начальная школа) г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-15-34 (ф), 2-10-43, 2-42-94 (начальная школа), E-mail: tarko-sale_2@mail.ru, Официальный сайт: www.ts2-school.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таяжная, д.14, г. Тарко-Сале Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-18-00, 2-10-50 (ф), E-mail: tarko-sale_3@mail.ru, Официальный сайт: www.ts-shool3.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	ул. Новая, д. 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	(34997) 6-64-88 (ф), 6-62-92, E-mail: moupsosh1@mail.ru , Официальный сайт: http://moupsosh1.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	(34997) 6-28-03 (ф), 6-27-75, E-mail: purovsk_3@mail.ru , Официальный сайт: www.psosh3.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодёжная, д. 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 38-5-28, 67-0-23 (ф), E-mail: school1-purpe@mail.ru , Официальный сайт: www.school1-purpe.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	ул. Тихая, 1, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	(34936) 37-2-95 (ф), 37-2-45, E-mail: purpe_2@mail.ru , Официальный сайт: www.purpe2.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 5 "Б", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 67-3-40, 67-3-41 (ф), E-mail: purpe_3@mail.ru , Официальный сайт: www.purpeschool3.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района	ул. Школьная, д. 1, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 41-5-70 (ф), 41-2-21, E-mail: hanymei_1@mail.ru , Официальный сайт: http://hanymei-1.narod2.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	мкр. 4, д. 39 "А", п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф), E-mail: Urengoi_1@mail.ru , Официальный сайт: www.urengoi1.siteedit.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, д. 43, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	(34934) 9-27-45, 9-25-67 (ф), E-mail: Urengoy_2@mail.ru , Официальный сайт: www.urengoy2.edusite.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29, с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	(34997) 3-12-42 (ф), 3-10-65, E-mail: samburg_int@mail.ru , Официальный сайт: www.samburg-school.ucoz.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Административному регламенту
 муниципальных казенных и
 бюджетных общеобразовательных
 учреждений муниципального
 образования Пуровский район
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Предоставление
 информации из федеральной
 базы данных о результатах
 единого государственного экзамена»

_____ ;
 конт. тел. _____ ;
 паспорт _____ ;
 выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию о результатах
 сданных мною (моим ребенком) экзаменов в форме единого
 государственного экзамена из
 федеральной базы данных о результатах ЕГЭ

Директору _____

 от _____
 (Ф.И.О. заявителя полностью)

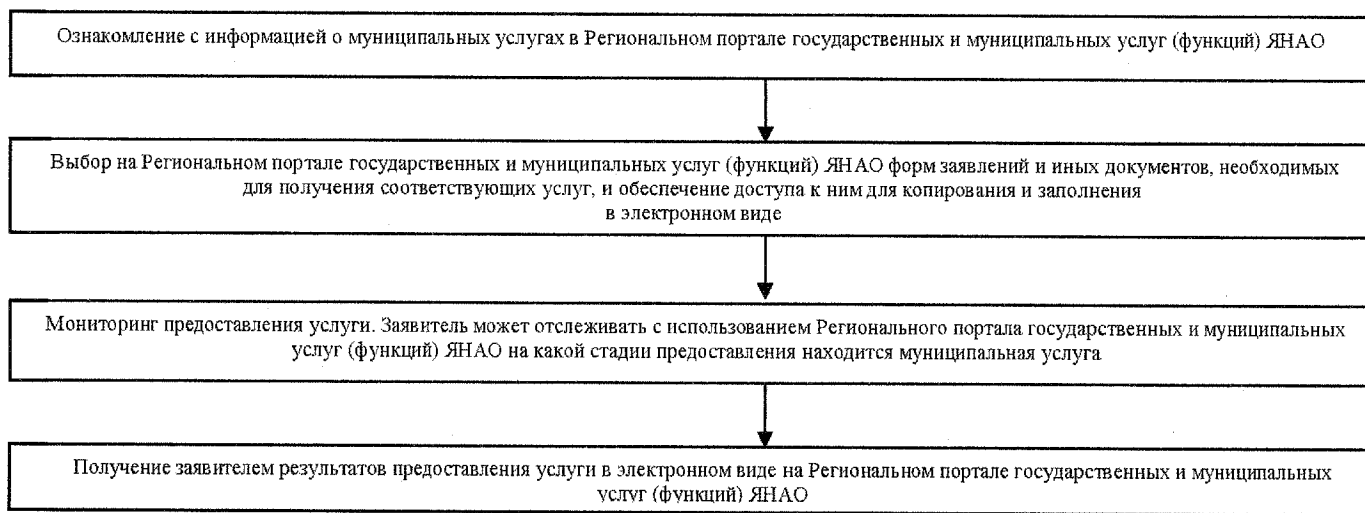
 проживающего(ей) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество)
 учащегося _____ класса, в электронном виде (или письмен-
 но) по следующему адресу электронной почты (или почтовому
 адресу): _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____
 (подпись заявителя / Ф.И.О. заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту муниципальных
 казенных и бюджетных общеобразовательных
 учреждений муниципального образования
 Пуровский район по предоставлению
 муниципальной услуги «Предоставление
 информации из федеральной базы данных о
 результатах единого государственного экзамена»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



И.о. главного редактора А.А. ТЕСЛЯ



Индекс 54360

Тираж
719

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа и
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,
издателя
и типографии:**

629850 Тюменская обл.,
г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560
от 19.04.2012г. Полиграфическая деятельность редакции газеты
«Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от
8.11.2007г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии
принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и
не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов
редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15:00. Газета подписана в
четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-
офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».