

6 июля 2018 г. № 27 (3738)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

1 часть

• Постановления



↓
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 27 июня 2018 г. № 234-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ
НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕОЧЕРЕДНОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН,
СТРАДАЮЩИХ ТЯЖЕЛЫМИ ФОРМАМИ
ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2017 года № 121 «Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район», в целях реализации мероприятия «Обеспечение жильём отдельных категорий граждан» подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по внеочередному обеспечению жилыми помещениями граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний (далее – Порядок).

2. Определить Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (А.И. Мусаев) уполномоченным органом по предоставлению из бюджета муниципального образования Пуровский район иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий по внеочередному обеспечению жилыми помещениями граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 27 июня 2018 г. № 234-ПА

**Порядок предоставления и расходования иных
межбюджетных трансфертов на реализацию
мероприятий по внеочередному обеспечению жилыми
помещениями граждан, страдающих тяжелыми
формами хронических заболеваний**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых за счёт средств бюджета Пуровского района (далее – бюджет района) на реализацию мероприятий по внеочередному обеспечению жилыми помещениями граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний (далее – Порядок, мероприятие).

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

иные межбюджетные трансферты – средства, предоставляемые из бюджета района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий;

уполномоченный орган – Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Департамент), наделённый полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов Получателю;

получатель иных межбюджетных трансфертов – муниципальное образование городского или сельского поселения, входящее в состав Пуровского района (далее – Получатель), заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, и (или) в отношении которого принят правовой акт Пуровского района, определяющий полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов;

правовой акт Пуровского района - распоряжение Администрации района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) открытии бюджетных ассигнований с указанием цели расходования и условий предоставления бюджетных средств, порядка предоставления отчетности и возврата в бюджет муниципального образования Пуровский район не использованных в текущем финансовом году средств иных межбюджетных трансфертов или использованных не по назначению (далее – правовой акт);

соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее – Соглашение) - соглашение между Получателем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период, на цели, определённые настоящим Порядком.

II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателю на приобретение жилых помещений для внеочередного предоставления их гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний.

III. Условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателю при условии:

- заключения Соглашения между Получателем и уполномоченным органом по форме, утверждённой локальным актом уполномоченного органа, и (или) принятия правового акта, определяющего полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов;

- принятия Получателем муниципального правового акта, регулирующего порядок реализации мероприятий;

- утверждения списка граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающихся во внеочередном предоставлении жилых помещений на территории муниципального образования.

3.2. При предоставлении, расходовании и осуществлении контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов Уполномоченный орган и Получатель руководствуются настоящим Порядком.

IV. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

4.1. Получатель направляет заявку на предоставление иных межбюджетных трансфертов в Уполномоченный орган ежемесячно до 20 числа каждого месяца, с приложением заверенных копий заключенных муниципальных контрактов на приобретение жилых помещений, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Уполномоченный орган перечисляет Получателю иные межбюджетные трансферты:

- в пределах доведенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год на цели, предусмотренные разделом II настоящего Порядка;

- в течение 7 календарных дней со дня поступления заявки.

V. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставления отчетности

5.1. Предоставленные Получателю иные межбюджетные трансферты отражаются в доходах бюджета Получателя.

5.2. Получатель осуществляет расходование иных межбюджетных трансфертов при обязательном соблюдении условий, указанных в разделе III настоящего Порядка, путём направления их на цели, указанные в разделе II настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на другие цели не допускается.

5.3. Получатель отражает полученные средства в расходах местного бюджета в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджета муниципального образования.

5.4. Получатель ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в уполномоченный орган отчетность и информацию по формам согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Порядку.

5.5. Нарушение Получателем сроков предоставления отчетности и информации, несоответствие предоставленной информации установленным требованиям или её непредставление является основанием для приостановления перечисления иных межбюджетных трансфертов.

5.6. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выявления нарушения направляет Получателю уведомление о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов.

5.7. Перечисление иных межбюджетных трансфертов возобновляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в

уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение Получателем выявленных нарушений.

VI. Порядок возврата и осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов

6.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные Получателем до 20 декабря текущего финансового года, в срок до 25 декабря текущего года подлежат возврату Получателем в бюджет района.

6.2. Контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется уполномоченным органом в пределах полномочий, определённых законодательством.

6.3. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

6.4. Получатель несёт ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

6.5. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов направляет Получателю требование о возврате в бюджет района средств, израсходованных не по целевому назначению.

6.6. В случае установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов Получатель обязан вернуть в бюджет района средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования уполномоченного органа.

В случае невозврата сумма иных межбюджетных трансфертов, израсходованная Получателем с нарушением настоящего Порядка, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. Оценка эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов

7.1. Эффективность и результативность использования иных межбюджетных трансфертов оценивается уполномоченным органом по завершении финансового года.

7.2. Показателем результативности предоставления иных межбюджетных трансфертов является 100 процентное использование бюджетных ассигнований по предусмотренному мероприятию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по внеочередному обеспечению жилыми помещениями граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний

ЗАЯВКА

на предоставление иных межбюджетных трансфертов

(наименование Получателя)

на _____

(период)

№ п/п	Наименование получателя иных межбюджетных трансфертов	Номер лицевого счёта получателя	Наименование мероприятия	Код классификации расходов бюджета				КОСГУ	Код мероприятия	КБК получателя	Объём иных межбюджетных трансфертов (руб.)
				Рз	Прз	КЦС	КВР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель Получателя _____

(подпись)

МП

Исполнитель _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по внеочередному обеспечению жилыми помещениями граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний

**РЕЕСТР
первичных документов на выполнение мероприятий**

_____ (наименование Получателя)
на _____ (период)

№ п/п	Наименование мероприятия	Муниципальные контракты на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд*			Платёжные документы по оплате за счёт иных межбюджетных трансфертов приобретения жилого помещения в рамках муниципального контракта для муниципальных нужд*			Акт приёма-передачи жилого помещения приобретённого в рамках муниципального контракта для муниципальных нужд*		
		№	дата	сумма	№	дата	сумма	№	дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Данные заполняются с нарастающим итогом с начала года.

* - заверенные копии указанных в графе документов

Руководитель Получателя _____ (подпись)

МП
Исполнитель _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по внеочередному обеспечению жилыми помещениями граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний

ОТЧЕТ

о расходовании иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по внеочередному обеспечению жилыми помещениями граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний,
на _____ (период)

№ п/п	Наименование мероприятия	Код дохода по бюджетной классификации	Профинансировано за отчетный период	Расходы, подтвержденные документами		Возвращено неиспользованных иных межбюджетных трансфертов в текущем году	Остаток неиспользованных иных межбюджетных трансфертов на конец отчетного периода
				за текущий месяц	с начала года		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель Получателя _____ (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись)

Исполнитель _____ тел. _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 июня 2018 г. № 235-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29 МАРТА 2018 ГОДА № 109-ПА

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 прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации района от 29 марта 2018 года № 109-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 27 июня 2018 г. № 235-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденный постановлением Администрации района
от 29 марта 2018 года № 109-ПА**

1. Пункт 5.12 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденное постановлением Администрации района от 29 марта 2018 года № 109-ПА (далее – раздел V, Административный регламент) изложить в следующей редакции:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и дей-

ствия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.».

2. Пункт 5.21 раздела V Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу

обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

3. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района

№ п/п	Полное наименование учреждения	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	пер. Аэрологический, д. 10, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-35-48, факс: 2-35-48, E-mail: dsburatinots@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://www.dsburatino.caduk.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	м-н Молодежный, д. 7, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 6-54-05, 6-32-58, факс: 6-54-05, E-mail: brusnichka-tsale@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: brusnichkat-sl.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, д. 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-14-40, факс: 2-14-40 E-mail: belochkats@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://dsbelochka.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Ёлочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, д. 35"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-31-89 факс: 2-31-89 E-mail: elochka@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://elochkads.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Речная, д. 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-23-74, факс: 2-23-54 E-mail: vasilek@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://vasilek.caduk.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира, д. 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00, E-mail: radugats@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://www.radugatarco.caduk.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей, б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-34-84, факс: 2-34-84 Email: zolotojkluchts@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://zolotojkluch.ucoz.net/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнездышко" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, д. 5а п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8(34997) 6- 64-21, факс: 6- 64-21 E-mail: gnezdyshko_pk@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	5 мкр., д. 17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-26-67, факс :9-18-54 E-mail: urengoy-skazka@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://urengoy-skazka.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр., д. 12 "Б", п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-12-06, факс: 9-12-06 E-mail: solnyshkour@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, д. 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-23-46, факс: 9-23-46 E-mail: snejinkaur@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: www.mdou-snezinka.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12- 99, факс: 3-12-99 E-mail: skazkasam@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка – детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, д. 10, п. Пурпе- 1, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8(34936)3-73-31, факс: 3-73-31 E-mail: crrbelosnegka@pur.yanao.ru официальный сайт учреждения: http://crrbelosnegka.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	пер. Садовый, д. 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936) 6-73-37, факс: 6-73-37 E-mail: kolokolchik-purpe@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	переулок Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936)6-73-66, факс: 6-73-66 E-mail: berezka-purpe@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Звездочка" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 4 "Б", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	телефон: (34936) 6-73-36, факс: 6-73-85 E-mail: zvezdochka-pur@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://zvezdochka.yam.prosadiki.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский, д. 12 п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 2-70-47, факс: 2-70-61 E-mail: dsu.hanimey@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-smile.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная, д. 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 2-70-50, факс: 2-70-51 E-mail: mdou.s@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, д. 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	телефон: 8(34997) 3-33-13 E-mail: rosinka-har@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka.ucoz.com/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, д. 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-18-00 факс: 8 (34997) 2-10-50 E-mail: tarco-sale_3@pur.yanao.ru, официальный сайт учреждения: http://ts-shool3.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодежная, д. 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8 (34936) 38-5-28 факс: 8 (34936) 67-0-23 E-mail: purpe1@pur.yanao.ru, официальный сайт: www.school1-purpe.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, д. 29 с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8 (34997) 3-10-65, факс: 8 (34997) 3-12-42, E-mail: samburg_int@pur.yanao.ru , официальный сайт: http://samburgint.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	телефон: 8 (34997) 6-28-03, факс: 8 (34997) 6-28-03, E-mail: mkousosh2@pur.yanao.ru , официальный сайт: www.mkousosh2.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8 (34997) 33-9-69, факс: 8 (34997) 33-9-69, E-mail: halyasavei_int@pur.yanao.ru , официальный сайт: http://halyasavei.ucoz.ru/	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00
25.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова, д. 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-18-64, факс: 8 (34997) 2-10-61, E-mail: tarco-sale_int@pur.yanao.ru , официальный сайт: www.tarco-sale-int.ucoz.ru	понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00

«
4. Приложение № 8 к Административному регламенту дополнить пунктом 21 следующего содержания:
«

21.	Первоочередное	дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из военкомата	Федеральный закон РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
-----	----------------	--	-----------------------	---

«

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 июня 2018 г. № 236-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 02 МАРТА 2018 ГОДА № 66-ПА

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 прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 02 марта 2018 года № 66-ПА.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 27 июня 2018 г. № 236-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент муниципальных
образовательных учреждений муниципального
образования Пуровский район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение», утвержденный постановлением
Администрации района от 02 марта 2018 года № 66-ПА**

1. Пункт 5.12 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административный регламент муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 02 марта 2018 года № 66-ПА (далее – раздел V, Административный регламент) изложить в следующей редакции:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.»

2. Пункт 5.21 раздела V Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»

3. Приложение № 12 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

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

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	Время приема заявителей
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 1	(34997) 2-43-01 (ф) 2-43-03	tarko-sale1@pur.yanao.ru	www.tsosh-1.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 43, ул. Мира, д. 7 "А" (начальная школа)	(34997) 2-15-34 (ф) 2-10-43 2-42-94 (начальная школа)	tarko-sale_2@pur.yanao.ru	www.ts2-school.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Таежная, д. 14	(34997) 2-18-00 2-10-50 (ф)	tarko-sale_3@pur.yanao.ru	www.ts-shool3.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
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, д. 27	(34997) 2-18-64 (ф) 2-19-48	tarko-sale_int@pur.yanao.ru	www.tarko-sale-int.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	629880, ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Новая, д. 9	(34997) 6-64-88 (ф) 6-62-92	moupsosh1@pur.yanao.ru	http://moupsosh1.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	629878, ЯНАО, Пуровский район, п. Сывдарма, ул. Железно-дорожная, д. 10	(34997) 6-28-03 (ф) 6-27-75	mkousosh2@pur.yanao.ru	www.mkousosh2.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Молодёжная, д. 26	(34936) 38-5-28 67-0-23 (ф)	purpe1@pur.yanao.ru	www.school1-purpe.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	629841, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, КС-02, ул. Тихая, д. 1	(34936) 37-2-95 (ф) 37-2-45	purpe_2@pur.yanao.ru	www.purpe2.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, д. 5 "Б"	(34936) 67-3-40 67-3-41 (ф)	purpe_3@pur.yanao.ru	www.purpeschool3.edusite.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Школьная, д. 1	(34997) 41-5-70 (ф), 41-2-21	hanyme1_1@pur.yanao.ru	http://hanyme1-1.narod.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №2" п. Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Молодёжная, д. 15	(34997) 4-14-22, 41-3-17 (ф)	hanymey-2@pur.yanao.ru	www.hanyme1-2.edusite.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкр. 4, д. 39 "А"	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф)	urengo1@pur.yanao.ru	http://urengo1.ucoz.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, ул. Геологов, д. 43	(34934) 9-27-45 9-25-67 (ф)	urengoy2@pur.yanao.ru	www.urengoy2.edusite.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	629864, ЯНАО, Пуровский район, с. Халясавэй, ул. Ненецкая, д. 1	(34997) 33-9-69	halyasavei_int@pur.yanao.ru	http://halyasavei.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Подгорная, д. 29	(34997) 3-12-42 (ф) 3-10-65	samburg_int@pur.yanao.ru	http://samburgint.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, д. Харампур, ул. Школьная, д. 7	(34997) 33-3-11 (ф)	Harampur-int@pur.yanao.ru	www.sckool-kharam.ucoz.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, пер. Аэрологический, д. 5	(34997) 2-15-80	ddt-ts@pur.yanao.ru	http://purovskiy-ddt.ucoz.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр эстетического воспитания детей "Сударушка" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 33	(34997) 2-42-36	sudarushka-ts@pur.yanao.ru	http://sudarushka2005.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр естественных наук" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 6	(34997) 2-76-05	cen@purovskiydo.ru	www.purcen.ru	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" п. Пурпе Пуровского района	ЯНАО, Пуровский район 1 корпус – 629841, п. Пурпе – 1, ул. Труда, д. 12; 2 корпус – 629840, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, д. 6 "Г"	(34936) 37-9-01, 37-1-46	ddtpurpe@pur.yanao.ru	http://purpe-nadegda.ucoz.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" п. Ханымей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Мира, д. 2	(34997) 41-1-64, 41-1-16	ddt.hanimey@pur.yanao.ru	http://www.ddt-1.edusite.ru/	09.00 – 12.30 14.00 – 16.45

«.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 27 июня 2018 г. № 237-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V 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», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09.04.2014 № 46-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в раздел V 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», утвержденного постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 27 июня 2018 г. №237-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в раздел V 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», утвержденного
постановлением Администрации района
от 09.04.2014 № 46-ПА

Внести в раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» 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», утвержденного постановлением Администрации района от 09.04.2014 № 46-ПА следующие изменения:

1. Пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2. Пункт 49 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 27 июня 2018 г. № 238-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН», УТВЕРЖЕННОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ОТ 29.05.2014 № 84-ПА

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в раздел V Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район», утвержденного постановлением Администрации района от 29.05.2014 № 84-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 27 июня 2018 г. №238-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в раздел V Административного регламента
Департамента образования Администрации
Пуровского района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального
образования Пуровский район», утвержденного
постановлением Администрации района
от 29.05.2014 № 84-ПА**

Внести в раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район», утвержденного постановлением Администрации района от 29.05.2014 № 84-ПА следующие изменения:

1. Пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены феде-

ральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2. Пункт 49 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 27 июня 2018 г. № 239-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ
И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ
КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ», УТВЕРЖДЕННОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 25.08.2014 № 164-ПА**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в раздел V Административного регламента муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденного постановлением Администрации района от 25.08.2014 № 164-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 27 июня 2018 г. №239-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в раздел V Административного регламента
муниципальных казенных, бюджетных
общеобразовательных учреждений муниципального
образования Пуровский район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках», утвержденного постановлением
Администрации района от 25.08.2014 № 164-ПА**

Внести в раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц» Административного регламента муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденного постановлением Администрации района от 25.08.2014 № 164-ПА следующие изменения:

1. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2. Пункт 49 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 июня 2018 г. № 240-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,
ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ», УТВЕРЖДЕННОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 13.02.2015 № 29-ПА**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в раздел V Административного регламента муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного постановлением Администрации района от 13.02.2015 № 29-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации района
 от 27 июня 2018 г. №240-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,
 вносимые в раздел V Административного регламента
 муниципальных казенных, бюджетных
 общеобразовательных учреждений муниципального
 образования Пуровский район по предоставлению
 муниципальной услуги «Предоставление информации
 о текущей успеваемости учащегося, ведение
 электронного дневника и электронного журнала
 успеваемости», утвержденного постановлением
 Администрации района от 13.02.2015 № 29-ПА**

Внести в раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного постановлением Администрации района от 13.02.2015 № 29-ПА следующие изменения:

1. Пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2. Пункт 50 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрации**

от 28 июня 2018 г. № 241-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
 ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ
 АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
 ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ
 АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ
 ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
 (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОШКОЛЬНЫХ) ПРОГРАММЫ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации района
 от 28 июня 2018 г. №241-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 муниципальных образовательных учреждений,
 подведомственных Департаменту образования
 Администрации Пуровского района по предоставлению
 муниципальной услуги «Предоставление информации
 о порядке проведения государственной итоговой
 аттестации обучающихся, освоивших основные
 и дополнительные общеобразовательные
 (за исключением дошкольных) программы»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (далее – муниципальная услуга), а также повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования Пуровский район, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их законные представители, обратившиеся лично в адрес Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район, реализующих основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители), из числа:

- учащихся освоивших основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования и допущенных в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (выпускники текущего года);
- выпускников образовательных организаций прошлых лет, имеющих документ государственного образца о среднем общем образовании, в том числе лиц, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах единого государственного экзамена не истек (выпускники прошлых лет);
- граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств;
- учащиеся освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных организациях закрытого типа;
- для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях уголовно-ис-

полнительной системы, а также учащихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);

- родителей, иных законных представителей лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

**Порядок информирования о предоставлении
 муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Департамент образования, расположенный по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, телефон: (34997) 2-36-11, факс (34997) 2-36-10, электронные адреса: org@purovskiydo.ru, info@purovskiydo.ru, doapr@pur.yanao.ru, официальный интернет – сайт <http://www.purovskiydo.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом контроля за внедрением информационных технологий управления дошкольного и общего образования Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – отдел, управление), расположенным по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25, контактный телефон 8 (34997) 2-11-05, 8 (34997) 2-12-28, факс (34997) 2-36-10, электронные адреса: org@purovskiydo.ru, info@purovskiydo.ru, doapr@pur.yanao.ru, официальный интернет-сайт <http://www.purovskiydo.ru>.

График приема заявителей:

понедельник	08.30 - 18.00;
вторник - пятница	08.30 - 17.00;
обед	12.30 - 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

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

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Департамента образования;
- по номерам телефонов для справок: Департамент образования 8 (34997) 2-11-05, 8 (34997) 2-12-28;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронные адреса: Департамента образования org@purovskiydo.ru, info@purovskiydo.ru, doapr@pur.yanao.ru;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет (www.puradm.ru раздел «Образование», а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.purovskiydo.ru>), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pguu-yaamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал и/или Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах Департамента образования и на стендах расположенных в МОУ;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, МОУ, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования, МОУ, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты Департамента образования, МОУ, 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 организации, в которую 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 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 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 даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования, МОУ.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента образования, МОУ и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

2.2. Структурным подразделением, ответственным за организацию и координирование предоставления муниципальной услуги, является Департамент образования.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МОУ.

2.4. Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail), официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» МОУ указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5. Специалист Департамента образования, 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 представительным органом муниципального образования Пуровский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Приём заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге при личном посещении Департамента образования, МОУ осуществляется в день обращения.

Информация в электронном виде, с использованием Регионального портала и/или Единого портала предоставляется заявителю незамедлительно после его регистрации и входа на Региональный портал и/или Единый портал.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29.01.2009, № 4);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 3316);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 303);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, № 147);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 29);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, 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, 29.04.2011, № 93);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Российская газета, 14.02.2014, № 34);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Российская газета, 14.02.2014, № 34);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2013, № 38/1);

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2017, спецвыпуск № 78).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Департамент образования, МОУ заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является неисправность информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и отсутствие доступа на сайт.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

2.11. 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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

При подаче заявления в электронном виде ожидание в очереди не предусмотрено.

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

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, регистрируются в день его поступления в Департамент образования, МОУ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент образования, МОУ в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2) 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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) 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.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента образования, МОУ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Департамента образования, МОУ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами Департамента образования, МОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

В случаях если существующие объекты, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Департаменту образования, МОУ предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять (по согласованию) с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Департамента образования, МОУ;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления муниципальной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги		
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru	да/нет	да

2.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/ нет	да
2.3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/ нет	да
2.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/ нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/ нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/ мин.	1/10
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/ мин.	1/10
5.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/ нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/ нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.17. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Региональный портал и (или) Единый портал.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и (или) Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» 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.

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

Принятие заявления

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в Департамент образования, МОУ или поступление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 минут.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в Департамент образования, МОУ.

- Руководитель Департамента образования, МОУ:
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
 - дает поручения исполнителю с указанием порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект ответа на обращение заявителя и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет его на подпись руководителю Департамента образования, МОУ.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 28 дней с момента регистрации заявления.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем Департамента образования, МОУ информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – информация) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация либо отказ в предоставлении информации с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента их подписания направляет заявителю почтовым направлением

либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 дня с момента подписания информации руководителем Департамента образования, МОУ, но не более срока, установленного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Департамента образования, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- полноту и качество соответствия подготовленной информации требованиям действующего законодательства;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта ответа о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

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

4.2. 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 МОУ, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования, руководитель МОУ.

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

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

4.3. 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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций,

осуществляется посредством открытости деятельности МОУ 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования, МОУ (далее – исполнитель муниципальной услуги), муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), исполнителя муниципальной услуги его должностного лица либо муниципального служащего Департамента образования;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование исполнителя муниципальной услуги, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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, должна 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 (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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги 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.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

- а) Единого портала и/или Регионального портала;
- б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц МОУ, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги.

В случае если обжалуются действия руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в Департамент образования, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент образования и рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.12. 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 МОУ на их рассмотрение в соответствии с подразделами 5.9 – 5.10 настоящего раздела.

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

5.14. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.15. Жалоба, поступившая исполнителю муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, его должностного 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившей должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившей должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Департамента образования, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги.

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.

5.22. МОУ 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.

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

5.24. МОУ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. Заявитель имеет право:

- а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронные адреса МОУ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон, Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес, официальный сайт учреждения	Режим работы
1.	2	3	4	5
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)	tarko-sale1@pur.yanao.ru; http://tsosh-1.ru/	08.00 - 12.30 14.00 - 17.00
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 43 (34997)2-15-34(ф)	tarko-sale_2@pur.yanao.ru; http://ts2-school.ucoz.ru/	08.30 - 17.30

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)2-10-50, 2-34-64	tarko-sale_3@pur.yanao.ru; www.ts-shool3.ucoz.ru	9.00 - 12.30 14.00 - 17.00
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) 2-10-61 (ф), 2-18-64	tarko-sale_int@pur.yanao.ru; www.tarko-sale-int.ucoz.ru	08.30 - 12.30 14.00 - 16.00
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@pur.yanao.ru; cow1пуровск.рф	08.30 - 15.30
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	629878, ЯНАО, Пуровский район, п. Сывдарма ул. Железнодорожная, 10 ул. Железнодорожная д. 9 (34997) 6-28-03 (ф), 6-27-75	mkousosh2@pur.yanao.ru; www.mkousosh2.ucoz.ru	08.30 - 12.30 14.00 - 16.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Молодёжная, 2-6 (34936) 38-5-28, 67-0-23 (ф)	purpe1@pur.yanao.ru; http://school1-purpe.ucoz.ru	09.00 - 16.00
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@pur.yanao.ru; http://purpe2.ucoz.ru/	08.00 - 13.00 14.00 - 16.00
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, 5 "Б" (34936) 67-3-41 (ф)	purpe_3@pur.yanao.ru; http://purpeschool3.edusite.ru/	08.30 - 13.00 14.00 - 17.00
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханьмей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханьмей, ул. Школьная, 1 (34997) 41-1-69	hanyme1_1@pur.yanao.ru; http://hanyme1.ucoz.com/	08.30 - 12.30 14.00 - 17.00
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханьмей Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, п. Ханьмей, ул. Молодёжная, 15 (34997) 41-3-17 (ф)	hanymey-2@pur.yanao.ru; www.hanyme1-2.edusite.ru	08.30 - 12.30 14.00 - 17.00
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкр. 4, 39 "А" (34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф)	urengoi1@pur.yanao.ru; http://urengoi1.ucoz.ru/	08.30 - 12.30 14.00 - 17.00
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	629860, ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, 5 мкр., 53-а (34934) 9-27-45	urengoy2@pur.yanao.ru; http://urengoy2.edusite.ru/	09.30 - 12.00 14.00 - 17.00
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@pur.yanao.ru; www.halyasavei.ucoz.ru	08.30 - 12.30 14.00 - 17.00
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	629870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Подгорная, д. 29 (34997) 3-12-42 (ф), 3-11-36	samburg_int@pur.yanao.ru; http://samburgint.ru	09.00 - 12.00 13.00 - 16.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	629877, ЯНАО, Пуровский район, д. Харампур, ул. Школьная, д. 7 33-3-11 (ф)	Harampur-int@pur.yanao.ru; http://sckool-kharam.ucoz.ru	08.30 - 12.30 14.00 - 17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

Начальнику Департамента образования Администрации Пуровского района,

Директору общеобразовательного учреждения от _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

конт. тел. _____ паспорт _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию _____

(указывается, какая конкретно нужна информация)

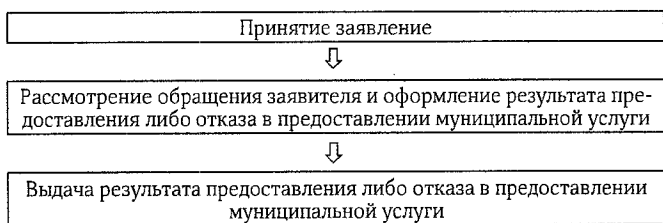
Предпочтительная форма представления сведений по запросу: по почтовому адресу _____; по электронной почте _____.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 28 июня 2018 г. № 242-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ОДНОМУ ИЗ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) НА РЕБЕНКА, НЕ ПОСЕЩАЮЩЕГО ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 06 июля 2015 года № 179-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- от 05 февраля 2016 года № 33-ПА «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденный постановлением Администрации района от 06 июля 2015 года № 179-ПА»;

- от 14 марта 2018 года № 82-ПА «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденный постановлением Администрации района от 06 июля 2015 года № 179-ПА».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной государственной общественно-политической газете «Северный луч».

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 28 июня 2018 г. № 242-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной компенсационной
выплаты одному из родителей (законному
представителю) на ребенка, не посещающего
дошкольную образовательную организацию
в Ямало-Ненецком автономном округе»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законный представитель), имеющий гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающий ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает дошкольное образовательное учреждение в Ямало-Ненецком автономном округе и состоит на учете в Департаменте образования Администрации Пуровского района на получение места в дошкольном образовательном учреждении:

- в связи с отсутствием в образовательном учреждении свободных мест;
- в связи с тем, что родители (законные представители) ребенка ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни;
- по медицинским показаниям, препятствующим посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения, проживающие совместно с ребенком.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), расположенный по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25; каб. № 402, тел. (34997) 2-36-11, факс 2-36-10; адрес электронной почты: org@purovskiydo.ru, адрес сайта <http://purovskiydo.ru/>, официальный Интернет-сайт муниципального образования Пуровский район <http://puradm.ru/>.

График работы:

- понедельник – с 8.30 до 18.00 часов;
- вторник – пятница с 8.30 до 17.00 часов;
- перерыв с 12.30 до 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 часов.

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

С учетом территориальных особенностей прием заявлений может осуществляться муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения), указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента образования.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя государственной услуги, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя государственной услуги;
- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя государственной услуги, указанному в настоящем разделе Административного регламента.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя государственной услуги 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, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе».

6. Наименование исполнителя государственной услуги: Департамент образования.

Специалистам запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, не посещающего дошкольное образовательное учреждение в Ямало-Ненецком автономном округе.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Решение о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в ее назначении принимается Департаментом образования в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячной выплаты со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, и доводится соответствующее решение в течение 3 рабочих дней с даты его принятия до заявителя способом, указанным в заявлении, с мотивированным указанием принятого решения.

Выплата осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в Департамент образования, с заявлением, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется 1,5 года (за исключением случаев, когда зачисление ребенка не может быть произведено по причине того, что срок зачисления в дошкольное образовательное учреждение, установленный действующим законодательством, не наступил), по месяц достижения ребенком возраста пяти лет.

В случае достижения ребенком пятилетнего возраста в течение учебного года ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 5247);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 3316);

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

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 4061);

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

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

8) закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2013, спецвыпуск № 38/1);

9) закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск № 103, 11.12.2012);

10) закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 06.10.2017, спецвыпуск № 78);

11) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2014, спецвыпуск № 30).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично предоставляет исполнителю государственной услуги:

- заявление о назначении и осуществлении ежемесячной выплаты согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений);

- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка или копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

- копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного про-

живания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим дошкольное образовательное учреждение, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

- документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения (при наличии медицинских показаний);

- справка с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации заявителя (в случае получения ежемесячной выплаты через кредитную организацию).

10.1. Для назначения и осуществления ежемесячной выплаты родителю (законному представителю), совместно проживающему с ребенком, не посещающим дошкольное образовательное учреждение, Департамент образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивает:

- сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в отношении родителя (законного представителя) и ребенка;

- сведения, подтверждающие, что родители (законные представители) ребенка ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Пуровском районе (для лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе);

- сведения о прекращении (неназначении) ежемесячной выплаты по предыдущему месту жительства родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком (в случае выезда родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в автономном округе);

- сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и ребенка;

- сведения органа опеки и попечительства, подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком (в случае, если фактическое проживание заявителя и ребенка невозможно подтвердить в соответствии с документами и сведениями, указанными в абзаце пятом пункта 10, абзаце втором настоящего пункта).

10.2. Заявители вправе представить указанные в подпункте 10.1 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

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

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие ребенка в электронной очереди на зачисление в дошкольное образовательное учреждение;

4) несоответствие возраста ребенка требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) полное государственное обеспечение ребенка;

3) помещение ребенка в организации социального обслуживания;

4) наличие вступившего в силу решения суда об ограничении родительских прав заявителя, о лишении родительских прав заявителя, об отмене усыновления ребенка;

б) наличие письменного отказа заявителя от предоставленного ребенку места в дошкольном образовательном учреждении;

7) при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, недостоверных сведений;

8) непредоставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

16. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной 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. Решение Департамента образования о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты) принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема Департаментом образования письменного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю государственной услуги в Департаменте образования, дошкольном образовательном учреждении.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент образования посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

С момента реализации технической возможности регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент образования в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

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

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

3) 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;

4) 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 государственной услуги

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район, Департамента образования на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.5.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/10
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

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 государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Принятие заявления (документов)

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное своевременное обращение заявителя в адрес Департамента образования, дошкольного образовательного учреждения.

25. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет:

- а) возраст ребёнка;
- б) наличие ребёнка в электронной очереди на оформление в дошкольное образовательное учреждение;
- в) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов и рассмотрение обращения заявителя, отказывает заявителю в приеме документов в случае:

- а) отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов;
- б) отсутствия ребёнка в электронной очереди на оформление в дошкольное образовательное учреждение;
- в) отсутствия гражданства Российской Федерации у заявителя;
- г) несоответствия возраста ребёнка, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- д) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 10, 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 если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявки в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Если заявитель подал документы в дошкольное образовательное учреждение, специалист, в обязанности которого входит принятие документов и рассмотрение обращения заявителя в течение 3 дней передаёт документы в Департамент образования специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- устанавливает наличие полномочий Департамента образования по предоставлению государственной услуги;
- формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости).

В случае, если имеются определенные подпунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Департамента образования, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача начальнику Департамента, проекта приказа о предоставлении государственной услуги, уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

Выдача результата предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание начальником Департамента образования соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 рабочих 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 уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Департаменте образования, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

В случае отказа в назначении ежемесячной выплаты заявителю возвращаются все документы.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

28. Основанием для осуществления ежемесячных компенсационных выплат одному из родителей (законному представителю) является приказ о назначении ежемесячных компенсационных выплат, который издается начальником Департамента образования.

Ежемесячная выплата производится одному из родителей (законному представителю) до 25 числа каждого месяца и осуществляется способом, указанным в заявлении заявителя:

- через организацию федеральной почтовой связи;
- через кредитные организации;
- через кассу Департамента образования.

Ежемесячная выплата может быть назначена по постоянно-му месту жительства или по месту пребывания только в одном муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе.

29. Ежемесячная выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о прекращении выплаты по следующим обстоятельствам (за исключением случая устройства ребенка в дошкольное образовательное учреждение с 1 сентября, в таком случае ежемесячная выплата прекращается с 31 мая текущего года):

- устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- помещение ребенка в организацию социального обслуживания;

- вступление в законную силу решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя);

- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа;

- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе (в случае постановки на учет в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, на получение места в дошкольном образовательном учреждении по месту постоянного жительства в другом муниципальном образовании в автономном округе);

- письменный отказ родителя (законного представителя) ребенка от предоставленного места в дошкольном образовательном учреждении;

- смерть ребенка.

30. Родитель (законный представитель) обязан в 10-дневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств письменно известить исполнителя государственной услуги о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты.

Решение исполнителя государственной услуги о прекращении ежемесячной выплаты принимается в 10-дневный срок со дня выявления соответствующих обстоятельств или со дня подачи родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, заявления о прекращении ежемесячной выплаты.

Сумма ежемесячной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения выплаты, взыскивается с получателя в соответствии с федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления

государственной услуги решений осуществляют руководитель исполнителя государственной услуги или его заместитель, курирующий дошкольное образование.

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

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя государственной услуги 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя государственной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в адрес исполнителя государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

38. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

39. 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных 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.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

а) официального сайта исполнителя государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего раздела, могут быть представ-

лены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 36 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя государственной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

46. Исполнитель государственной 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 44 настоящего раздела.

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

48. Исполнитель государственной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

49. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

50. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

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

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего

раздела. Ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную 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.

55. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается 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.

56. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

57. Исполнитель государственной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

электронные адреса, номера телефонов, официальные сайты муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование учреждения	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнездышко" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 5"А", п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8(34997) 6- 64- 21, факс: 6- 64-21, E-mail: gnezdeshko-purovsk@mail.ru, официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	телефон: 8(34997) 6-27-75, факс: 6-28-03, E-mail: purovsk_3@mail.ru, официальный сайт учреждения: http:// www.mkousosh2.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	5 мкр.17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-26- 67, факс: 9-18-54, e-mail: urengoiskazka@gmail.com, официальный сайт учреждения: http://skazka-urengov.myl.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр. 12"Б", п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-32- 72, 9-12-06, факс: 9-12- 06, e-mail: solnyshkour@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-21- 85, факс: 9-23-46, e-mail: snejinkaur@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.mdou-snezhinka.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12- 99, факс: 3-12-99, e-mail: skazkasam_2008@mail.ru, официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халыасавэй Пуровского района	ул. Ненецкая, 1, с. Халыасавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8(34997) 33-9-75 факс: 8(34997) 33-9-69 E-mail: halyasavei_int@mail.ru официальный сайт: халыасавэй.рф	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, 10, п. Пурпе-1, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8(34936)3-74-31, 3-74-32, 3-73-30, факс: 3-74-31, e-mail: crr.belosnegka@rambler.ru, официальный сайт учреждения: http://crrbelosnegka.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	пер. Садовый, 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936) 6-72- 74, 6-73-37, факс: 6-73-37, e-mail: d-kolokolchik@mail.ru, официальный сайт учреждения kolokolchick89.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	пер. Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936)6-73- 66, факс: 6-73-66, e-mail: berezkadetsad89@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Звездочка" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, 2 "А", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	телефон: 8(34936) 6-73- 85, факс: 6-73-85, E-mail: e-mail: zvezdochka.purpe@mail.ru, официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский, 12, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-14- 88, факс: 4-14-88, E-mail: e-mail: dsu.hanimey@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://smile-hanymej.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная, 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-15- 42, факс: 4-15-42 e-mail: mdou.s@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова, 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-11-06 факс: 8 (34997) 2-10-61, 2-18-64, E-mail: tarko-sale_int@mail.ru официальный сайт: www.tarko-sale-int.ucoz.ru	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	телефон: 8(34997) 3-33- 13, e-mail:rosinka-har@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka.ucoz.com/	понедель-ник, четверг с 14.00 до 17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования Администрации Пуровского района от гражданина(ки):

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

проживающего(ей) по адресу (адрес места жительства и (или) места пребывания): _____

домашний телефон _____

мобильный телефон _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную компенсационную выплату на моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

не посещающего дошкольное образовательное учреждение в Ямало-Ненецком автономном округе, в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя: серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ года,

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) через организацию федеральной почтовой связи;
- 2) через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;
- 3) через кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета заявителя _____

Способ получения решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты или об отказе в ее назначении _____

(лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Я извещен(а) о том, что сумма ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения данной выплаты, взыскивается с получателя в соответствии с федеральным законодательством.

Обязуюсь письменно известить Департамент образования Администрации Пуровского района о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсационной выплаты, в 10-дневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Дата _____ Подпись _____

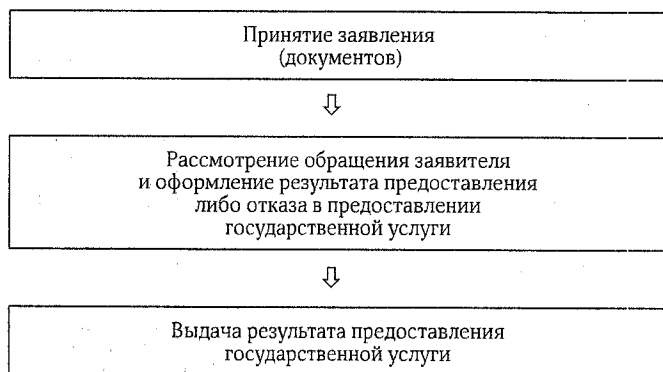
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 28 июня 2018 г. № 243-ПА

Блок-схема предоставления государственной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 28 июня 2018 г. № 243-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 12 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 353-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации района от 12 декабря 2017 года № 353-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 А.Н. НЕСТЕРУК

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации района от 12 декабря 2017 года № 353-ПА**

1. В пункте 13 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением Администрации района от 12 декабря 2017 года № 353-ПА (далее – Административный регламент) слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней».

2. Подпункт 2 пункта 15 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента дополнить словами «(в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений)»;».

3. Пункт 15 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«15.1. Департамент образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивает сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется компенсация.

15.2. Родитель (законный представитель) вправе представить сведения, указанные в пункте 15.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление родителем (законным представителем) сведений, указанных в пункте 15.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в назначении компенсации.».

4. Пункт 17 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента изложить в новой редакции:

«17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.».

5. Абзац четвертый пункта 31 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«- рассмотрение обращения заявителя, направление межведомственного запроса (при необходимости) и оформление решения предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги Департаментом образования;».

6. Абзац седьмой пункта 33 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (дей-

ствий) в электронной форме» настоящего Административного регламента исключить.

7. В абзаце десятом пункта 34 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» настоящего Административного регламента слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней».

8. Абзац второй и третий пункта 35 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» настоящего Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Специалист Департамента образования ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление государственной услуги с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении компенсации, из расчета среднего размера родительской платы, действующего на момент предшествующего периода, способом, указанным в заявлении родителя (законного представителя):

- через организацию федеральной почтовой связи;
- через кредитные организации;
- через кассу Департамента образования.

Результатом административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы заявителю.»

9. Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Пуровского района
С.М. Васильевой
от гражданина(ки):
фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
проживающего(ей) по адресу (адрес места жительства и (или) места пребывания):

домашний телефон _____
мобильный телефон _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить ежемесячную компенсационную выплату на моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения)

не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ года, _____,

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) через организацию федеральной почтовой связи;
- 2) через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;
- 3) через кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета заявителя _____

Способ получения решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты или об отказе в ее назначении _____

(лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Я извещен(а) о том, что сумма ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения данной выплаты, взывается с получателя в соответствии с федеральным законодательством.

Обязуюсь письменно известить уполномоченный орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсационной выплаты, в 10-дневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Дата _____ Подпись _____

«.

10. Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту изложить в следующей редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»*

**БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги**

