



# Заполярье

№ 53 | СРЕДА | 25 июля 2018 года

## Распоряжение Администрации Тазовского района № 232-р от 18.07.2018 года

### Об утверждении Плана мероприятий по профилактике разводов в муниципальном образовании Тазовский район на 2018-2020 годы

В целях защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, повышения эффективности работы всех заинтересованных служб в решении вопросов, направленных на укрепление авторитета семьи, снижение количества расторгаемых браков, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по профилактике разводов в муниципальном образовании Тазовский район на 2018-2020 годы (далее - план).

2. Ответственным исполнителям мероприятий плана:

2.1. обеспечить выполнение мероприятий в соответствии с установленными сроками;

2.2. ежегодно до 15 декабря отчетного года представлять в Департамент социального развития Администрации Тазовского района информацию о ходе выполнения плана.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Департамента социального развития Администрации Тазовского района.

**Временно исполняющий полномочия Главы  
муниципального образования Тазовский район  
В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Администрации Тазовского района  
от 18 июля 2018 года № 232-р**

### **ПЛАН мероприятий по профилактике разводов в муниципальном образовании Тазовский район на 2018-2020 годы**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.	Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям с детьми на основе социального контракта	2018-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	усиление адресности, стимулирование активных действий семьи по преодолению трудной жизненной ситуации
2.	Региональная дистанционная семейная олимпиада «Первые шаги»	2017-2020 годы	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	повышение роли семьи в выявлении и раскрытии творческого потенциала обучающихся начальной школы, выполнение обязательств родителей по обеспечению надлежащего уровня жизни и развития ребенка
3.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных женщин, включая обучение в другой местности	2018-2020 годы	государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения Тазовского района (по согласованию)	повышение конкурентоспособности и мобильности безработных женщин на рынке труда, снижение уровня женской безработицы
4.	Проведение мероприятий, направленных на профилактику семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми	2018-2020 годы	отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района	снижение количества семей, находящихся в социально-опасном положении, увеличение количества семей, находящихся в социально опасном положении и снятых с учета в связи с исправлением
5.	Проведение торжественного мероприятия вручения премии «Семья Тазовского района»	2018-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	повышение статуса семьи, укрепление института семьи, сохранение семейных традиций, формирование бережного отношения к семейным ценностям
6.	Участие в проведении мероприятий, приуроченных к Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню отца, Дню семьи, любви и верности, Дню матери	2018-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовского района; Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района; Департамент образования Администрации Тазовского района	повышение эффективности реализации семейной и демографической политики в муниципальном образовании Тазовский район, укрепление института семьи, сохранение семейных традиций, формирование бережного отношения к семейным ценностям
7.	Проведение конкурсов, фестивалей, выставок и иных мероприятий по работе с молодыми семьями	2018-2020 годы	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	развитие форм семейного отдыха посредством проведения мероприятий по работе с молодыми семьями, создания благоприятного внутрисемейного климата, сохранения и укрепления здоровья молодых семей

8.	Работа в Центре здоровья при государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница»: Школы сахарного диабета; Школы артериальной гипертензии; Школы борьбы с гиподинамией; в Перинатальном центре работа Школы матери; в детской поликлинике работа Школы бронхиальной астмы	2018-2020 годы	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)	профилактика и предупреждение различных заболеваний
9.	Организация санитарно-просветительской работы по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции среди населения, в том числе трудовых мигрантов	2018-2020 годы	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)	ознакомление с проблемой ВИЧ/СПИД, получение знаний о путях распространения и мерах профилактики ВИЧ-инфекции
10.	Проведение специалистами государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» акций, приуроченных к всемирным дням заболеваний, в течение которых предусмотрено распространение памяток и брошюр и иной полиграфической продукции профилактической направленности; освещение информации о негативных последствиях злоупотребления алкогольной продукцией, о вреде курения и алкоголизма, а также наркозависимости	2018-2020 годы	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)	просвещение жителей Тазовского района в части здорового образа жизни, профилактики вредных привычек и зависимостей
11.	Реализация комплекса мероприятий, направленных на сокращение масштабов незаконного потребления наркотических средств, психотропных веществ, потребления алкогольных напитков на территории муниципального образования Тазовский район, формирование в обществе ценностного отношения к здоровому образу жизни и антинаркотического, а также антиалкогольного мировоззрения	2018-2020 годы	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	формирование мотивации для ведения здорового образа жизни
12.	Организация деятельности Координационного совета по реализации основных направлений семейной политики, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в муниципальном образовании Тазовский район	2018-2020 годы	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	формирование единого межведомственного подхода к решению демографических проблем, обеспечение согласованных и эффективных действий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, учреждений и иных субъектов семейной и демографической политики, улучшение демографической ситуации в муниципальном образовании Тазовский район
13.	Участие специалистов государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» в телевизионных передачах на региональном и муниципальном телевидении, в радиопередачах по вопросам профилактики артериальной гипертензии, инфаркта миокарда, инсульта, сахарного диабета и другим вопросам профилактической направленности	2018-2020 годы	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)	профилактика заболеваний, пропаганда здорового образа жизни
14.	Выявление супружеских пар - юбиляров супружеской жизни, чествование юбиляров	2018-2020 годы	отдел записи актов гражданского состояния Тазовского района службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию); Департамент социального развития Администрации Тазовского района	повышение эффективности реализации семейной и демографической политики в муниципальном образовании Тазовский район, укрепление института семьи, сохранение семейных традиций, формирование бережного отношения к семейным ценностям
15.	Соревнование среди семейных команд «Папа, мама, я - спортивная семья»	2018-2020 годы	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	развитие форм семейного отдыха, создания благоприятного внутрисемейного климата, сохранения и укрепления здоровья
16.	Реализация воспитательных программ и проектов, направленных на формирование ценностного отношения к семье и семейным традициям	2018-2020 годы	Департамент образования Администрации Тазовского района; образовательные организации района	оптимизация отношений между детьми и родителями; укрепление авторитета семьи в понимании ребенка; снижение уровня асоциальных проявлений среди школьников

**Постановление Администрации Тазовского района № 646 от 23.07.2018 года****О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПО СТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в неко-

торые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Временно исполняющий полномочия Главы  
муниципального образования Тазовский район  
В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением**

**Администрации Тазовского района  
от 23 июля 2018 года № 646**

**ИЗМЕНЕНИЯ,*****которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг***

1. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)» утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 08 ноября 2017 года № 1303:

1.1. в пункте 5.11:

1.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

1.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

2. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1305:

2.1. в пункте 5.11:

2.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

2.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

3. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1306:

3.1. в пункте 2.15 подпункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в отношении подопечного, за исключением случаев раздельного проживания подопечного старше 16 лет с разрешения отдела»;

3.1.1. дополнить подпунктом 2.15.3 следующего содержания:

«2.15.3. сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного

страхования в отношении подопечного, опекуна или попечителя (временно назначенного опекуна или попечителя), приемного родителя»;

3.2. в пункте 5.11:

3.2.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

3.2.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

4. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1307:

4.1. в пункте 5.11:

4.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

4.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

5. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1309:

5.1. в пункте 5.11:

5.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

5.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

6. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря 2017 года № 1384:

6.1. в пункте 5.11:

6.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

6.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

7. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1385:

7.1. в пункте 5.11:

7.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

7.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

8. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского

попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района 04 декабря 2017 года № 1386:

8.1. в пункте 5.11:

8.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

8.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

9. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата одновременно денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью на два года и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вновь выявленных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) состоящих на учете в органах опеки и попечительства, на каждого приемного ребенка, в том числе с ограниченными возможностями здоровья», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1387:

9.1. в пункте 5.11:

9.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

9.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

10. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1388:

10.1. в пункте 5.12:

10.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

10.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

11. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом

подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1389:

11.1. в пункте 5.11:

11.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

11.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

12. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционное хозяйство в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 05 декабря 2017 года № 1401:

12.1. в пункте 5.11:

12.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

12.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

13. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2017 года № 1402:

13.1. в пункте 5.11:

13.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

13.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

14. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2017 года № 1403:

14.1. в пункте 5.11:

14.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

14.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

15. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2017 года № 1404:

15.1. в пункте 5.11:

15.1.1. подпункт д) дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

15.1.2. дополнить подпунктами з), и) следующего содержания:

«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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

16. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 07 декабря 2017 года № 1409:

16.1. в пункте 63:

16.1.1. подпункт 63.5 дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

16.1.2. дополнить подпунктами 63.8, 63.9 следующего содержания:

«63.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

63.9. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.»

17. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 17 января 2018 года № 26:

17.1. в пункте 51:

17.1.1. подпункт 51.5 дополнить словами «, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район»;

17.1.2. дополнить подпунктами 51.8, 51.9 следующего содержания:

«51.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

51.9. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.».

## **Постановление Администрации Тазовского района № 647 от 23.07.2018 года О внесении изменений в некоторые Административные регламенты по предоставлению государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в не-

которые Административные регламенты по предоставлению государственных услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Временно исполняющий полномочия Главы  
муниципального образования Тазовский район  
В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 23 июля 2018 года № 647**

### **ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в некоторые Административные регламенты по предоставлению государственных услуг**

1. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, полностью дееспособным (эмансипация)», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 08 ноября 2017 года № 1303:

1.1. пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

1.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

1.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

1.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательно рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

1.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы прихо-

дится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения жалобы считается предшествующий ему рабочий день.»;

1.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

2. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1305:

2.1. пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.6.1 следующего содержания:

«2.6.6.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

2.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

2.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

2.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в

адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

2.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

2.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

3. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1306:

3.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.10.1 следующего содержания:

«2.5.10.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

3.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

3.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания: «В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

3.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

3.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

3.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направивше-

го 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

4. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1307:

4.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.13 следующего содержания:

«2.5.13. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

4.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

4.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

4.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

4.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

4.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

5. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 09 ноября 2017 года № 1309:

5.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.8.1 следующего содержания:

«2.5.8.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

5.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

5.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

5.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательно-му рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

5.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

6. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из

числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 01 декабря 2017 года № 1384:

6.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.8.1 следующего содержания:

«2.5.8.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

6.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

6.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

6.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательно-му рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

6.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

6.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

7. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1385:

7.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.9.1 следующего содержания:

«2.5.9.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

7.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жа-



лобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

7.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

7.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

7.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

7.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

8. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1386:

8.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.11.1 следующего содержания:

«2.5.11.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

8.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

8.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

8.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящего Административного

регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

8.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

8.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

9. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата одновременно денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью на два года и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вновь выявленных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) состоящих на учете в органах опеки и попечительства, на каждого приемного ребенка, в том числе с ограниченными возможностями здоровья», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1387:

9.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.10.1 следующего содержания:

«2.5.10.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

9.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

9.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

9.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

9.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

9.6. пункт 5.22. изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.»

10. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1388:

10.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.9.1. следующего содержания:

«2.5.9.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

10.2. пункт 5.2 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

10.3. пункт 5.5 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

10.4. пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательно рассмотрению.

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

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

10.5. пункт 5.16 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

10.6. пункт 5.23 изложить в следующей редакции:

«5.23. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.»

11. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 04 декабря 2017 года № 1389:

11.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.11.1. следующего содержания:

«2.5.11.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

11.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

11.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

11.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательно рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

11.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

11.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.»

12. В Административном по предоставлению государственной услуги «Безвозмездное обеспечение имуществом для ведения традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера по достижении совершеннолетия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера, воспитывающихся опекуном (попечителем) или в приемной семье, ведущими традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющими традиционное хозяйствование в местах тради-

ционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа коренных малочисленных народов Севера – выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии перехода их по достижении совершеннолетия на ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера и осуществление традиционного хозяйствования в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 05 декабря 2017 года № 1401:

12.1. пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.8.1 следующего содержания:

«2.6.8.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

12.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

12.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

12.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательно рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

12.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

12.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

13. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2017 года № 1402:

13.1. пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.10.1 следующего содержания:

«2.5.10.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

13.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

13.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

13.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательно рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

13.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

13.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

14. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат денежных средств на лекарственное обеспечение и укрепление здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, переданных в приемную семью или под опеку (попечительство)», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2017 года № 1403:

14.1. пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.8.1. следующего содержания:

«2.6.8.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

14.2. пункт 5.2 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жа-

лобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

14.3. пункт 5.5 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

14.4. пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

14.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

14.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

15. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 06 декабря 2017 года № 1404:

15.1. пункт 2.8. дополнить подпунктом 2.8.11.1. следующего содержания:

«2.8.11.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

15.2. пункт 5.1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

15.3. пункт 5.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб

от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

15.4. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

15.5. пункт 5.15 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

15.6. пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

16. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 07 декабря 2017 года № 1409:

16.1. пункт 11 дополнить подпунктом 14) следующего содержания:

«14) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

16.2. пункт 5.3 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

16.3. пункт 5.6 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

16.4. пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

16.5. пункт 67 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

16.6. пункт 74 изложить в следующей редакции:

«74. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

17. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 17 января 2018 года № 26:

17.1. пункт 9 дополнить подпунктом 9.13.1 следующего содержания:

«9.13.1. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).»;

17.2. пункт 41 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.»;

17.3. пункт 44 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.»;

17.4. пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности директора департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 47 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

17.5. пункт 55 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

17.6. пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

## Постановление Администрации Тазовского района № 648 от 23.07.2018 года

### **Об утверждении Административного регламента 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2014 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента образования Администрации Тазовского района «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район»;

- пункт 10 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 14 февраля 2014 года № 89 «О вне-

сении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 45 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 43 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 40 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 39 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 7 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 25 ноября 2015 года № 607 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 36 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 33 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 32 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента социального развития Администрации Тазовского района.

**Временно исполняющий полномочия Главы  
муниципального образования Тазовский район  
В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 23 июля 2018 года № 648

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район»**

#### **I. Общие положения**

Административный регламент 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент), 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), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района - Департамент образования Администрации Тазовского района (далее - Департамент образования) расположен по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиетгоммина, д. 23, тел./факс (34940)2-11-52, адрес электронной почты: [inbox@taz-edu.ru](mailto:inbox@taz-edu.ru), официальный сайт Департамента образования в сети Интернет: (<http://www.taz-edu.ru>).

График приема посетителей:

- понедельник-пятница - с 9-00 часов до 17-30 часов;  
- обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов.

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.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными образовательными организациями (далее - образовательная организация), реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал);

1.2.2. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами образовательной организации при обращении в образовательную организацию (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.taz-edu.ru](http://www.taz-edu.ru)) и в государственной информационной системе Региональный портал и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

1.2.3. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные

лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес образовательной организации;

- в письменной форме по адресу электронной почты образовательной организации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты образовательной организации, 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 образовательной организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, 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 об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Информация о месте нахождения образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Специалистам образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено 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 и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район» предоставляется в течение 3 рабочих дней:

1) с момента регистрации письменного обращения заявителя и соответствующих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, при личном обращении в образовательную организацию;

2) со дня поступления в образовательную организацию письменного обращения и соответствующих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направленных почтовой связью;

3) с момента поступления обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или через Региональный портал (<http://www.pgu-yamal.ru>)).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Перечень нормативных правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23.01.2009, № 4);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 238);

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 05.07.2013, спецвыпуск № 38/1);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06.10.2017, спецвыпуск № 78);

11) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги» («Красный Север», 25.12.2014, спецвыпуск, № 94);

12) Устав муниципального образования Тазовский район от 23 мая 2005 года № 4-17-29 («Красный Север», 18.08.2005, спецвыпуск № 59);

13) постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район» (районная газета «Советское Заполярье» Вестник № 6, 16.02.2013).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

2) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

3) в случае, когда заявителем является юридическое лицо или с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий

полномочия лица, непосредственно обращающегося с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципальных образований муниципальных образований, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала);

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

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню документов, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие требованиям к оформлению документов.

2.11. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. 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**

2.14. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления в Департамент образования или образовательную организацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившего в образовательную организацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц.

Требования к местам приема заявителей:

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

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

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.



Требования к местам для информирования заявителей:  
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;  
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;  
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.20.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Образовательная организация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на территории, прилегающей к зданиям (объектам) образовательных организаций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвали-

дами III группы в порядке установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.21. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал <http://www.pgu-yamal.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В случае направления заявления и документов посредством Регионального портала (<http://www.pgu-yamal.ru>) путем запол-

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1.	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, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район <a href="http://www.tasu.ru">www.tasu.ru</a> , в информационной системе Региональный портал и /или Единый портал	да/нет	да
1.2.	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
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95%
4.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
4.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
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	раз/минута	2/15
5.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе)	да/нет	да
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

нения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя, образовательной организации, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявления, уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

После процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подтверждения права заявителя на предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявления, заявителю на адрес электронной почты направляется уведомление, содержащее информацию об адресе и графике работы общеобразовательной организации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает устранить выявленные несоответствия.

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

2) специалист, в обязанности которого входит принятие документов, дополнительно предлагает на месте оформить заявление в соответствии с установленными требованиями;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий образовательной организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательной организации и отсутствуют определенные пунктами 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае, если имеются определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рас-

смотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом образовательной организации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководители образовательных организаций или их заместители, курирующие предоставление муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 Департамента образования, 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 или уполномоченное им должностное лицо.

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

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

вляется посредством открытости деятельности Департамента образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о правилах предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

**5.2. Жалоба должна содержать:**

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2. 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 5.5 настоящего Административного регламента);

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. 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 (при наличии печати) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование образовательной организации, наименование должности директора образовательной организации и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, 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 пунктами 5.8-5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и многофункциональный центр, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника 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 рассмотрения жалобы считается предшествующий ему рабочий день.

5.16. 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 органа, уполномоченного на её рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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.

5.17. 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 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.21. 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.

5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, официальном сайте в сети Интернет, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций**

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Ф.И.О. директора	Место нахождения График работы	Телефон	Электронный адрес/ адреса сайтов
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Борисова Ольга Николаевна	629350, п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 2-11-05 - приемная, 2-11-60 - директор	mboutsosh@bk.ru http://mboutsosh.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Кайль Александр Петрович	629365, с. Газ-Сале, ул. Мыльцева, д. 9. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 2-34-09 - директор	inbox@gazsl.ru http://gazsl.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Зятев Иван Александрович	629350, п. Тазовский, ул. Кирова, д. 12. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 2 -18- 91 - директор	mkoutshi@mail.ru http://mkoutshi.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	И.о. Зорин Владимир Борисович	629371, с. Антипаюта, ул. Советская, д. 21. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 6-41- 38 - директор	aschool89@mail.ru http://mkounashi.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Слободянок Татьяна Александровна	629372, с. Гыда, ул. Школьная, д. 1. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 6-33-10 - директор	schoolgd@mail.ru http://mkounshi.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	И.о. директора Ненянг Ирина Нумовна	629360, с. Находка, ул. Школьная, д. 2. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 6-51- 47 - директор	mkou.nshi@yandex.ru http://mkounshi.ru/
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	Ворожцова Елена Сергеевна	629350, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 2. График работы: понедельник - пятница 9.00-17.00, обед 12.00-14.00, воскресенье 10.00-16.00 (без перерыва), выходной: суббота	(34940) 2-12-38 - директор	ddt8773@mail.ru http://taz-ddt.ru/
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»	Кечина Надежда Григорьевна	629365, с. Газ-Сале, ул. Русская, д. 6. График работы: вторник - воскресенье 08.00-20.00, выходной - понедельник	(34940) 2-35- 41 - директор	moudod-gaz-sale@yandex.ru http://дююландия.пф
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	Синельникова Ольга Владимировна	629350, п. Тазовский, мкр. Геолог, д. 15. График работы: понедельник - пятница 7.30-19.30, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 2-19- 20 - заведующий	raduga-taz@mail.ru http://raduga89.ru/
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок»	Брачун Валентина Яковлевна	629350, п. Тазовский, ул. Северная, д. 5. График работы: понедельник - пятница 7.30-19.30, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 2-00-10 заведующий	v.brachun@yandex.ru http://taz-olenenok.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	Фомина Ирина Кимовна	629350, п. Тазовский, ул. Геофизиков, д. 26-а. График работы: понедельник - пятница 7.30-19.30, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 2-23-36-за- ведующий	mdou_teremok@mail.ru http://taz-teremok.ru/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Хорошева Татьяна Анатольевна	629350, п. Тазовский, ул. Пристанская, д. 47. График работы: понедельник - пятница 7.00-19.00, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 2-17-92-за- ведующий	khoroshev1969@mail.ru http://taz-sun.ru
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	Шабашева Елена Анатольевна	629350, п. Тазовский, ул. Пушкина, д. 39. График работы: понедельник - пятница 7.30-19.30, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 2-15-93-за- ведующий	mdou_ds_rybka@rono.tazovsky.ru http://taz-ribka.ru/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	Грошкова Татьяна Викторовна	629365, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 12 А. График работы: понедельник - пятница 7.30-19.30, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 2-32-20-за- ведующий	skazka.gaz-sale@yandex.ru http://taz-skazka.ru/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	Пермякова Марина Евгеньевна	629365, с. Газ-Сале, ул. Геологоразведчиков, д. 7. График работы: понедельник - пятница 7.30-19.30, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 2-31-85-за- ведующий	permyakovadetsad2@mail.ru http://taz-bm.ru/

16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	Матвиенко Наталья Александровна	629372, с. Гыда, ул. Полярная, д. 5. График работы: понедельник - пятница 7.30-9.30, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 6-33-50 - заведующий	mdoudss@mail.ru http://taz-severyanochka.ru/
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»	Батт Антонина Анатольевна	629360, с. Находка, ул. Подгорная, д. 9. График работы: понедельник - пятница 7.30-19.30, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 6-51-41 - заведующий	batt_1982@mail.ru http://taz-snejinka.ru/
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	Мамедова Вера Андреевна	629371, с. Антипаюга, ул. Ленина, д. 5. График работы: понедельник - пятница 7.30-19.30, выходной: суббота, воскресенье	(34940) 6-4 1-43 - заведующий	taz-star@mail.ru http://taz-star.ru/

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район»**

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование организации, предоставляющей

\_\_\_\_\_ муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Нас. пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ полностью

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район», по которым производится обучение моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Учащегося (воспитанника) \_\_\_\_\_ класса (группы), в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

### Приложение № 3

**к Административному регламенту 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район»**

### ФОРМА СОГЛАСИЯ

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю письменное согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес организации)

на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: сбор, систематизацию, накопление, использование, хранение, уничтожение.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

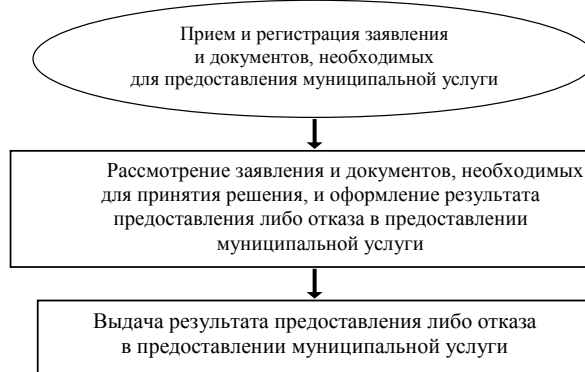
Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

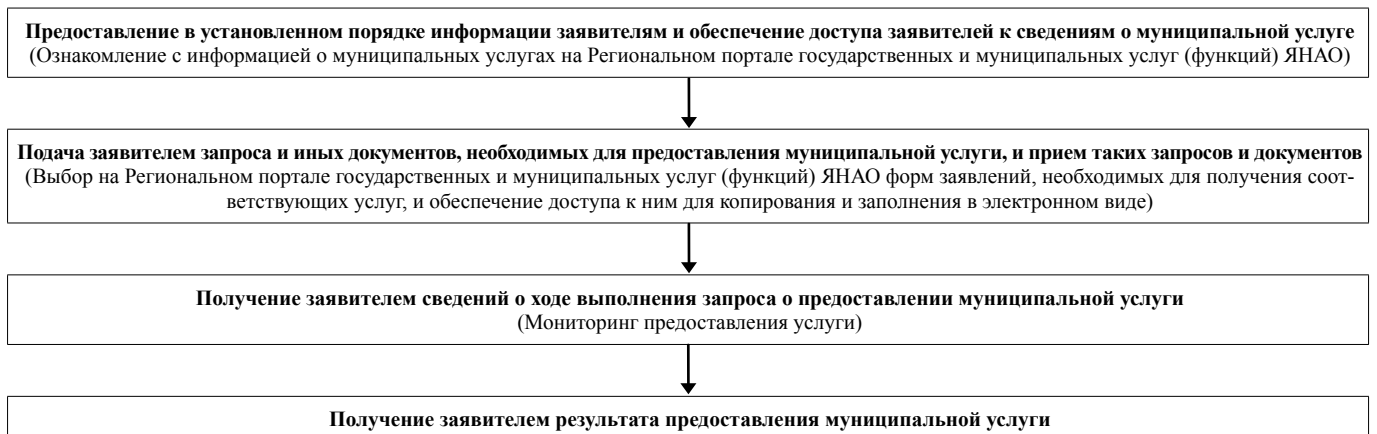
Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5  
к Административному регламенту 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги в электронном виде



**Постановление Администрации Тазовского района № 649 от 23.07.2018 года**  
**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Тазовского района от 17 января 2014 года № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Тазовский район

- «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- пункт 9 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 14 февраля 2014 года № 89 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;
  - пункт 44 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
  - пункт 42 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
  - пункт 39 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 38 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 6 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 25 ноября 2015 года № 607 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 35 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 32 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в

некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 31 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего социальную сферу.

**Временно исполняющий полномочия Главы  
муниципального образования Тазовский район  
В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением**

**Администрации Тазовского района  
от 23 июля 2018 года № 649**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) 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), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района - Департамент образования Администрации Тазовского района (далее - Департамент образования) расположен по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон: (34940) 2-11-52, факс: 2-11-52, адрес электронной почты: inbox@taz-edu.ru, официальный сайт Департамента образования в сети Интернет: (<http://www.taz-edu.ru>).

#### **График приема посетителей:**

понедельник-пятница - с 9-00 часов до 17-30 часов;

обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов;

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.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательная организация), расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал);

1.2.2. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами общеобразовательных организаций;

- с использованием средств телефонной связи по контактным телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам общеобразовательных организаций, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении общеобразовательных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.taz-edu.ru](http://www.taz-edu.ru)) и в государственной информационной системе Региональный портал и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес общеобразовательной организации;

- в письменной форме по адресу электронной почты общеобразовательной организации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной 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 лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении письменного



обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем общеобразовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: общеобразовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Информация о месте нахождения общеобразовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Специалистам общеобразовательной организации запрещено 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 и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение 3 рабочих дней:

1) с момента регистрации письменного обращения заявителя и соответствующих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

2) со дня поступления в общеобразовательную организацию письменного обращения и соответствующих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направленных почтовой связью.

3) с момента поступления обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал (<http://www.pgu-yamal.ru>).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Перечень нормативных правовых актов:

1) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

3) Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

5) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2016, № 4);

7) 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);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на образование в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2017, спецвыпуск № 78);

9) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги» («Красный Север», 25.12.2014, спецвыпуск № 94);

10) решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 ноября 2007 года № 7-6-111 «Об учреждении Департамента образования Администрации Тазовского района»;

11) постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район» (районная газета «Советское Заполярье» Вестник, 16.02.2013, № 6).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в общеобразовательную организацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

2) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

3) в случае, когда заявителем является юридическое лицо или с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в общеобразовательную организацию с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал, Единый портал.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ор-

ганов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню документов, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие требованиям к оформлению документов, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. 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**

2.14. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления в общеобразовательную организацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившего в общеобразовательную организацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц общеобразовательных организаций.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.20.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Общеобразовательные организации обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муницип-

ципальную услугу, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданиям (объектам) общеобразовательных организаций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.21. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал <http://www.pgu-yamal.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются в соответствии с действующим законодательством.

#### 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В случае направления заявления и документов посредством Регионального портала, Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя, образовательной организации, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявления, уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

После процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подтверждения права заявителя на предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявления, заявителю на адрес электронной почты направляется уведомление, содержащее информацию об адресе и графике работы образовательной организации, в которую необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1.	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, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район <a href="http://www.tasu.ru">www.tasu.ru</a> , в информационной системе Региональный портал, Единый портал	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обеспокоенных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
4.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
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	раз/минута	2/15
5.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе)	да/нет	да
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к документам, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) специалист, в обязанности которого входит принятие документов, дополнительно предлагает на месте оформить заявление в соответствии с установленными требованиями;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий общеобразовательной организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия общеобразовательной организации и отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае, если имеются определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером спе-

циалист, ответственный за выдачу документов, в течение трех дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  
**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель общеобразовательной организации или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 общеобразовательной организации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе 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 общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о правилах предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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.

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2. 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 5.5 настоящего Административного регламента);

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. 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 (при наличии печати) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности директора органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, 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 пунктами 5.8-5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и многофункциональный центр, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника 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 рассмотрения жалобы считается предшествующий ему рабочий день.

5.16. 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 органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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.

5.17. 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 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.21. 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.

5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

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

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

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Ф.И.О. директора	Место нахождения График работы	Телефон	Электронный адрес/ адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Борисова Ольга Николаевна	629350, п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 2-11-05 - приемная, 2-11-60 - директор	mboutsosh@bk.ru http://mboutsosh.ru/
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Кайль Александр Петрович	629365, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, д. 9. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 2-34-09 - директор	inbox@gazsl.ru http://gazsl.ru/

3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Зятев Иван Александрович	629350, п. Тазовский, ул. Кирова, д. 12. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 2 -18- 91 - директор	mkoutshi@mail.ru http://mkoutshi.ru/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	и.о. директора Тетерюк Алена Александровна	629371, с. Антипаюта, ул. Советская, д. 21. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 6-41- 38 - директор	aschool89@mail.ru http://mkounashi.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Слободянюк Татьяна Александровна	629372, с. Гыда, ул. Школьная, д. 1. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 6-33-10 - директор	schoolgd@mail.ru http://mkoungshi.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	и.о. директора Ненянг Ирина Нумовна	629360, с. Находка, ул. Школьная, д. 2. График работы: понедельник - пятница 9.00-18.00, обед 12.30-14.00, выходной - суббота, воскресенье	(34940) 6-51- 47 - директор	mkou.nshi@yandex.ru http://mkounshi.ru/

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ общеобразовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
Родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
Место регистрации:  
Нас. пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
учащегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты или почтовый адрес)  
предоставить доступ к системе «Сетевой город».

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

**Приложение № 3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))  
по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, даю письменное согласие \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации)

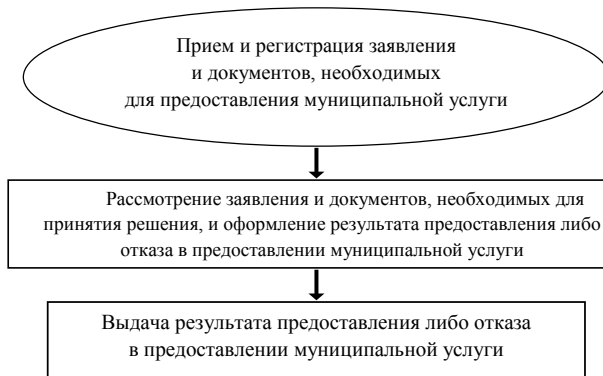
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес образовательной организации)  
на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».  
Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.  
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: сбор, систематизацию, накопление, использование, хранение, уничтожение.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.  
Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

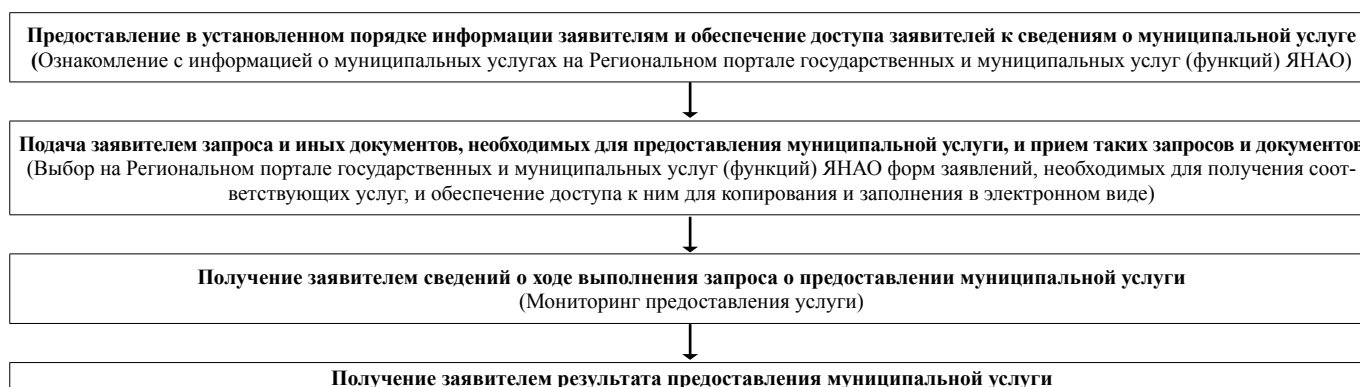
Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги в электронном виде



**Постановление Администрации Тазовского района № 650 от 23.07.2018 года  
О внесении изменения в пункт 4 Положения о представлении в Администрацию  
Тазовского района ежеквартальной отчетности об исполнении бюджета  
муниципального образования Тазовский район, утвержденного постановлением  
Администрации Тазовского района от 01 апреля 2016 года № 158**

В целях совершенствования работы по подготовке и представлению отчетности об исполнении бюджета муниципального образования Тазовский район, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Подпункт б) пункта 4 Положения о представлении в Администрацию Тазовского района ежеквартальной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования Тазовский район,

утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 01 апреля 2016 года № 158, изложить в следующей редакции:

«б) расходов бюджета муниципального образования Тазовский район по разделам и подразделам классификации расходов бюджета»;

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Временно исполняющий полномочия Главы  
муниципального образования Тазовский район  
В.П. Паршаков**

**Постановление Администрации Тазовского района № 662 от 23.07.2018 года  
О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов  
и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»  
и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции**

В соответствии с частью 4 статьи 123.21 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 9.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 40, 64 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что на лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях муниципального образования Тазовский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район, организаций в уставном



капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования Тазовский район (далее – руководитель), распространяются следующие ограничения, запреты и обязанности:

а) руководитель не вправе:

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения работодателя в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Тазовского района), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

б) руководителю запрещается:

получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника;

использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

разглашать или использовать в целях, не связанных с трудовой деятельностью, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей;

в) руководитель обязан:

уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Установить, что на руководителей и граждан, претендующих на замещение указанных в пункте 1 настоящего постановления должностей, распространяется обязанность представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Установить, что руководители и граждане, претендующие на замещение указанных в пункте 1 настоящего постановления должностей, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником соответствующего учреждения, предприятия или организации, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

4. Рекомендовать руководителям привести локальные правовые акты муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, организаций, в уставном капитале (фонде) которых есть доля участия муниципального образования, в соответствии с настоящим постановлением, установить вышеуказанные ограничения для главных бухгалтеров и работников, связанных с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий.

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия Главы  
муниципального образования Тазовский район  
В.П. Паршаков**

## Постановление Администрации Тазовского района № 663 от 24.07.2018 года

### **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», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 декабря 2012 года № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдель-

ными 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», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежеме-

сячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 22 декабря 2015 года № 679 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района 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»;

- пункт 2 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 29 июля 2016 года № 387 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего социальную сферу.

**Временно исполняющий полномочия Главы  
муниципального образования Тазовский район  
В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района**

**от 24 июля 2018 года № 663**

## **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»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента образования Администрации Тазовского района 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 - регламент, государственная услуга, автономный округ) 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), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: 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 дошкольную образовательную организацию в автономном округе и состоит на учете в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, на получение места в дошкольной образовательной организации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. государственная услуга предоставляется непосредственно отделом дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - отдел, Департамент, Администрация района), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон: (34940) 2-44-69, факс: 2-11-52, адрес электронной почты (сайта): [inbox@taz-edu.ru](mailto:inbox@taz-edu.ru), телефон специалиста Департамента, осуществляющего информирование: 2-45-77, кабинет № 12.

График приема посетителей:

понедельник - с 8.30 часов до 18.00 часов;

вторник - пятница - с 9.00 часов до 17.30 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

С учетом территориальных особенностей Тазовского района, дошкольные образовательные организации в сельских поселениях (с. Гыда, с. Антипаюта, с. Находка) (далее - дошкольные образовательные организации) осуществляют прием и передачу заявлений с необходимыми документами в отдел. По вопросу предоставления государственной услуги обращаться к заведующим муниципальных дошкольных образовательных организаций согласно графику работы организации:

- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»:

адрес: 629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Гыда, ул. Полярная, д. 5, телефон: 8(34940) 63-3-50, время работы: с 09.00 часов до 16.30 часов (обед с 12.00 часов до 14.00 часов), адрес электронной почты: [mdoydss@mail.ru](mailto:mdoydss@mail.ru);

- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»:

адрес: 629371, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Антипаюта, ул. Советская, д. 21, телефон: 8(34940) 64-1-43, 64-2-43, время работы: с 09.00 часов до 16.30 часов (обед с 12.00 часов до 14.00 часов), адрес электронной почты: [taz-star@mail.ru](mailto:taz-star@mail.ru);

- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»:

адрес: 629360, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Находка, ул. Подгорная, д. 9, телефон: 8(34940) 65-1-41, время работы: с 09.00 часов до 16.30 часов (обед с 12.00 часов до 14.00 часов), адрес электронной почты: [batt\\_1982@mail.ru](mailto:batt_1982@mail.ru).

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее - МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО») производит выплату денежных средств на счета заявителей за счет средств окружного бюджета (расположено в здании Департамента).

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

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.3.3. 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 отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;  
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, 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 отдела, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении письменного 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 в Департаменте.

Специалисты отдела, 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 начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом.

Участниками предоставления государственной услуги являются Департамент, дошкольные образовательные организации в сельских поселениях (с. Гыда, с. Антипаюта, с. Находка), МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО».

2.3. Специалистам отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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.

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе;

- отказ в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе.

*Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги*

2.5. Прием заявлений осуществляется специалистом отдела круглосуточно.

2.6. Решение отдела о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается в течение 10 дней со дня подачи родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, письменного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.8 настоящего регламента.

В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты родитель (законный представитель) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, извещается об этом отделом в виде письменного уведомления почтовым отправлением или вручается лично заявителю под подпись в 5-дневный срок после принятия решения.

В случае отказа в назначении ежемесячной выплаты родитель (законный представитель) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, извещается об этом отделом в виде письменного уведомления почтовым отправлением или вручается лично заявителю под подпись в 5-дневный срок после принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования*

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53(ч.1), ст.7598);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Закон 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» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) 10.12.2012; «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», ноябрь 2012, № 9-3; «Красный Север», 11.12.2012, спецвыпуск № 103);

5) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 05.07.2013, спецвыпуск № 38/1);

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06.10.2017, спецвыпуск № 78);

7) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09.11.2012, спецвыпуск № 91);

8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спецвыпуск 21.02.2014, № 9/3);

9) 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 дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) 21.05.2014; «Красный Север» 21.05.2014, спецвыпуск № 30);

10) настоящий регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел следующие документы:

1) письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

4) копию документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного проживания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

5) документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний);

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

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

3) 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);

4) 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;

5) 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 подпункте 4 пункта 2.8);

6) копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация.

Данные документы (сведения) запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Родитель (законный представитель) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, вправе представить указанные в пункте 2.9 настоящего регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, документов (сведений), указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, не является основанием для отказа в назначении ежемесячной выплаты.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов (сведений) и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района, структурного подразделения Администрации района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Представленные документы (сведения) должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документов (сведений) написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

3) в документах (сведениях) отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы (сведения) не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) ребенок находится на полном государственном обеспечении;

2) ребенок помещен в организации социального обслуживания;

3) если в отношении родителя (законного представителя) ребенка имеется вступившее в законную силу решение суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления;

4) непредставление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;

5) представление родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, недостоверных сведений;

6) родитель (законный представитель) отказался от предоставленного места в дошкольной образовательной организации в отношении ребенка.

В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в дошкольной образовательной организации, вторично право на назначение ежемесячной выплаты в отношении данного ребенка не возникает.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

2.16. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.17. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*

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

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*

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

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

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 2.19, 2.20 настоящего регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме*

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами (сведениями), указанными в пункте 2.8 настоящего регламента, поступившего в отдел, осуществляется в день его поступления.

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами (сведениями), указанными в пункте 2.8 настоящего регламента, поступивших в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.23. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

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 и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

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

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.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

2.23.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества государственной услуги*

2.24. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
Показатели, характеризующие доступность государственной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
5.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
5.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Иные показатели		
8.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

*Иные требования к предоставлению государственной услуги*

2.26. Иные требования отсутствуют.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. начисление и выплата ежемесячной компенсационной выплаты.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел либо в дошкольную образовательную организацию (для сельских поселений).

3.2.1. Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалиста уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления и документов, регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

**Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Запросы направляются отделом в соответствующий уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы отдела о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, направляются в отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

**Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственным за рассмотрение документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги, принятых документов (сведений).

3.6.1. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает соответствие документов (сведений) пункту 2.11 настоящего регламента;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов (сведений), указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя.

3.6.2. В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты родитель (законный представитель) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, извещается об этом Департаментом в виде письменного уведомления почтовым отправлением или вручается лично заявителю под подпись в 5-дневный срок после принятия решения.

В случае отказа в назначении ежемесячной выплаты родитель (законный представитель) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, извещается Департаментом в виде письменного уведомления почтовым отправлением или вручается лично заявителю под подпись в 5-дневный срок после принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего регламента.

3.7. Результатом административной процедуры является формирование контрольно-наблюдательных дел заявителей, в отношении которых принято решение о назначении ежемесячной выплаты.

Продолжительность административной процедуры: в течение 10 дней.

**Начисление и выплата ежемесячной компенсационной выплаты**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является формирование контрольно-наблюдательных дел заявителей, в отношении которых принято решение о назначении ежемесячной выплаты.

3.8.1. Специалист отдела готовит соответствующие документы о начислении денежных средств на лицевые счета заявителей, которые подаются на подпись начальнику Департамента.

3.8.2. Подписанные документы направляются в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» для произведения оплаты.

Ежемесячная выплата производится МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» до 25 числа каждого месяца, выплата осуществляется способом, указанным в заявлении родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию:

- через организацию федеральной почтовой связи;
- через отделение Сберегательного банка Российской Федерации;
- через иные кредитные организации;
- через кассу уполномоченного органа местного самоуправления.

3.8.3. Ежемесячная выплата выплачивается в период с 01 сентября по 31 мая.

Ежемесячная выплата назначается и выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в отдел с заявлением, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется 1,5 года, с учетом периода, установленного настоящим пунктом, по месяц достижения ребенком возраста пяти лет. В случае достижения ребенком пятилетнего возраста в течение учебного года ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

3.9. Ежемесячная выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение Департамента о прекращении выплаты по следующим обстоятельствам:

- устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- помещение ребенка в организации социального обслуживания;
- вступление в законную силу решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя), являющегося получателем ежемесячной выплаты;
- 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 автономном округе (в случае постановки на учет в органе местного самоуправления на получение места в дошкольной образовательной организации, по месту постоянного жительства в другом муниципальном образовании в автономном округе);
- отказ родителя (законного представителя) ребенка от предоставления места в дошкольной образовательной организации;
- смерть ребенка.

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

Решение Департамента о прекращении ежемесячной выплаты принимается в 10-дневный срок со дня выявления соответствующих обстоятельств или со дня подачи родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, заявления о прекращении ежемесячной выплаты.

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

3.10. Результатом административной процедуры является начисление и выплата ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в автономном округе.

Продолжительность административной процедуры зачисления денежных средств на счета заявителей - до 25 числа следующего месяца.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник отдела.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги*

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

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

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

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

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

*Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, дошкольной образовательной организации, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО», предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО», дошкольной образовательной организации, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган, предоставляющий государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. 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 5.5 настоящего регламента);

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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 (при наличии печати) 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.

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

Время приема жалоб 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.



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

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 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.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

направляется в орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

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

5.12. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, 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 пунктами 5.8-5.10 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий государственную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника 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 рассмотрения жалобы считается предшествующий ему рабочий день.

5.16. 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 органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

5.17. 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 3.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. 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.

5.19. 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.21. 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.

5.22. 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;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

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

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

## 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»

## СВЕДЕНИЯ

### о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (место нахождения)	Ф.И.О. начальника, специалистов	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 12	Мельник Наталия Анатольевна, начальник отдела дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района	(834940) 2 45 77	n.melnik@taz-edu.ru
2.	Отдел дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 12	Козловская Юлия Александровна, специалист отдела дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района	(834940) 2 45 77	l.kozlovskaya@taz-edu.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23	Кряжева Инна Николаевна, директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»	(834940) 2 13 52	i.kryazheva@taz-edu.ru

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Геологоразведчиков, д. 7	Пермякова Марина Евгеньевна, заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Белый медвежонок»	(834940) 2 31 85	permyakovadetsad2@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 12	Грошкова Татьяна Викторовна, заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка»	(834940) 2 32 20	skazka.gaz-sale@yandex.ru
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»	629360, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, дом 9	Батт Антонина Анатольевна, заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Снежинка»	(834940) 65 1 41	batt_1982@mail.ru
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	629371, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Советская, дом 21	Мамедова Вера Андреевна, и.о. заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка»	(834940) 64 1 43, 64 2 43	taz-star@mail.ru
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гыда, ул. Полярная, дом 5	Матвиенко Наталья Александровна, заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка»	(834940) 63 3 50	mdoydss@mail.ru

## 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**

Вход. № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
(очередность) (дата подачи)

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) руководителя)

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 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 \_\_\_\_\_

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 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 при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

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»**

**БЛОК-СХЕМА**



**И.о. главного редактора**  
**Е.Л. ЛИХАНОВА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

**ИЗДАТЕЛЬ:**  
Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа.  
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

**ТЕЛЕФОНЫ:**  
гл.редактор - 2-12-54  
гл.бухгалтер - 2-10-41  
журналисты - 2-21-72, 2-23-86  
издательский центр - 2-23-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.  
**Тираж 100 экз.**

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.