



РАБОЧИЙ НАДЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.08.2013 № 520

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, в целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования Надымский район в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.08.2013 № 520 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.
№ 475 от 9 августа 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 9 августа 2016 года № 475

Изменения, вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.08.2013 № 520 (далее — постановление)

1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 23.09.2015 № 497 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

2. В приложении к постановлению:

2.1. в разделе I:

2.1.1. в подпунктах 1, 2 пункта 3 слова «www.donadymedu.ru» заменить словами «www.nadymedu.ru»;

2.2. в разделе II:

2.2.1. пункт 11 дополнить подпунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 2014, № 278).»;

2.2.2. в абзаце третьем пункта 13 слова «www.donadymedu.ru» заменить словами «www.nadymedu.ru»;

2.2.3. пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

2.2.4. пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения

по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

— служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты 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 (далее — документ, подтверждающий ее специальное обучение);

4) 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 с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— в здании МОУ, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В здание МОУ, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) требования к местам для информирования заявителей:

— оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

Продолжение. Начало на 1 стр.

— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески), должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

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

При невозможности полностью приспособить здание к потребностям инвалидов МОО принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.»;

2.3. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Департамента образования, МОО (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее — ответственный специалист), в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 43 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста;

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

41. 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, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

3) 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.

42. 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 с временем предоставления муниципальной услуги.

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.

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

а) официального сайта органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации);

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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 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.

45. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 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.

47. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (далее — МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ 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 МФЦ 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) 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.

49. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются должностные лица, уполномоченные на прием и рассмотрение жалоб.

50. 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 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо ответственных специалистов посредством размещения информации на

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

стандах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале, Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо ответственных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

52. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

54. 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 43 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. 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.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) необоснованность доводов, приведенных в жалобе.

58. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

2.4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций

1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», E-mail: sosh1@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 2, 53-73-61.

2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», E-mail: sosh2@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 25а, 53-27-73.

3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма», E-mail: sosh3@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1, 53-68-76.

4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма», E-mail: sosh4@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, 53-87-37.

5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма», E-mail: sosh5@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С. А., д. 13/1, 52-32-71.

6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов», E-mail: sosh6@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С. А., д. 55, 52-34-49.

7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма», E-mail: sosh9@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7а, 52-12-80.

8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма», E-mail: soshgmn@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, Набережная им. Оруджева С. А., д. 13/2, 52-30-26.

9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshst@nadym.yanao.ru, 629763 ЯНАО, г. Надым, п. Старый Надым, 54-63-42.

10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды», E-mail: soshpanгоды1@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 43, 52-96-01.

11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования», E-mail: centrobrpangody@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, 52-92-32.

12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshpriozerly@nadym.yanao.ru, 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозёрный, 51-59-29.

13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshhetta@nadym.yanao.ru, 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, 51-44-12.

14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshjagelny@nadym.yanao.ru, 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, 51-90-11.

15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», E-mail: soshnyda@nadym.yanao.ru, 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, 53-95-20.

16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshzapolyarny@nadym.yanao.ru, 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, 51-38-80.

17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгьюганская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshlongyugan@nadym.yanao.ru, 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгьюган, 51-68-08.

18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутопьюган», E-mail: soshkutor@nadym.yanao.ru, 629755, ЯНАО, Надымский района, с. Кутопьюган, 54-68-81.

19. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма», E-mail: mouotk@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, 4/1, 53-87-45.»;

Окончание. Начало на 1-3 стр.

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

«Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Перечень адресов официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций

1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов»	www.nadym-sh1.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»	www.sosh2ndm.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма»	www.thirdschool.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма»	www.school4ndm.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма»	www.ndm5school.com
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов»	www.sosh6ndm.my1.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма»	www.nadym-9.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма»	www.gmnndm.my1.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа»	www.stnschool.edusite.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды»	www.mousosh1-pang.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования»	www.pangmousoh2.3dn.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполяная средняя общеобразовательная школа»	www.zapschool.ucoz.org
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа»	www.jashko.edusite.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа»	www.prioz.net.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Травохеттинская средняя общеобразовательная школа»	www.schoolhetta.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгыюганская средняя общеобразовательная школа»	www.schoollong.edusite.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»	www.nydaschool.ucoz.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпоюган»	www.schoolkutop.ucoz.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма»	www.ooshnadym.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.08.2013 № 519

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования Надымский район, в целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования Надымский район в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.08.2013 № 519 «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 476 от 9 августа 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 9 августа 2016 года № 476

Изменения, вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.08.2013 № 519 (далее — постановление)

1. В наименовании постановления слова «образовательными организациями» заменить словами «общеобразовательными организациями».

2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 23.09.2015 № 497 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**».

3. В пункте 1 постановления слова «образовательными учреждениями» заменить словами «общеобразовательными организациями».

4. В приложении к постановлению (далее — Административный регламент):

4.1. в разделе I:

4.1.1. в абзаце третьем пункта 2 слова «образовательных организаций» заменить словами «общеобразовательных организаций»;

4.1.2. в подпунктах 1, 2 пункта 3 слова «www.donadymedu.ru» заменить словами «www.nadymedu.ru»;

4.2. в разделе II:

4.2.1. пункт 10 дополнить подпунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 2014, № 278);»;

4.2.2. пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

4.2.3. пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории;

Продолжение. Начало на 4 стр.

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в служебные кабинеты 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 (далее — документ, подтверждающий её специальное обучение);

4) 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 с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- в здании МОО, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В здание МОО, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

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

При невозможности полностью приспособить здание к потребностям инвалидов МОО, уполномоченный орган принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.»

4.3. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги»

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, МОО (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее — ответственный специалист), в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 45 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста;

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

41. 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, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

3) 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.

42. 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 с временем предоставления муниципальной услуги.

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.

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

а) официального сайта органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации);

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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 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.

45. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста.

Продолжение. Начало на 4-5 стр.

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

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 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.

47. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (далее — МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ 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 МФЦ 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

49. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются должностные лица, уполномоченные на прием и рассмотрение жалоб.

50. 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 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо ответственных специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале, Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо ответственных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

52. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

53. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

54. 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 43 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. 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.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

58. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Окончание. Начало на 4-6 стр.

4.4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Перечень

муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Надымский район

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», E-mail: sosh1@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 2, 53-73-61.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», E-mail: sosh2@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 25а, 53-27-73.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма», E-mail: sosh3@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1, 53-68-76.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма», E-mail: sosh4@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, 53-87-37.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма», E-mail: sosh5@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С. А., д. 13/1, 52-32-71.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов», E-mail: sosh6@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С. А., д. 55, 52-34-49.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма», E-mail: sosh9@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7а, 52-12-80.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма», E-mail: soshgmn@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, Набережная им. Оруджева С. А., д. 13/2, 52-30-26.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshst@nadym.yanao.ru, 629763, ЯНАО, г. Надым, п. Старый Надым, 54-63-42.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды», E-mail: soshpangody1@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 43, 52-96-01.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования», E-mail: centrobrpangody@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, 52-92-32.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshpriozerly@nadym.yanao.ru, 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозёрный, 51-59-29.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshhetta@nadym.yanao.ru, 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, 51-44-12.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshjagelny@nadym.yanao.ru, 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, 51-90-11.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», E-mail: soshnyda@nadym.yanao.ru, 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, 53-95-20.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshzapolyarny@nadym.yanao.ru, 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, 51-38-80.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгьюганская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshlongyugan@nadym.yanao.ru, 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгьюган, 51-68-08.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпьюган», E-mail: soshkutop@nadym.yanao.ru, 629755, ЯНАО, Надымский района, с. Кутюпьюган, 54-68-81.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа», E-mail: soshnori@nadym.yanao.ru, 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, 54-46-91.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма», E-mail: mouotk@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, 4/1, 53-87-45.»;

4.5. Приложение № 2 Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Перечень

адресов официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Надымский район

1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»	www.ndm-sosh1.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»	www.sosh2ndm.ru.1gb.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма»	www.thirdschool.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма»	www.school4ndm.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма»	www.ndm5school.com
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов»	www.sosh6ndm.my1.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма»	www.nadym-9.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г.Надыма»	www.gmndm.my1.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма»	www.ooshnadym.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды»	www.mousosh1-pang.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования»	www.pangmousoh2.3dn.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа»	www.zapschool.ucoz.org
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа»	www.jashko.edusite.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа»	www.prioz.net.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа»	www.schoolhetta.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгьюганская средняя общеобразовательная школа»	www.schoollong.edusite.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»	www.nydashschool.ucoz.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпьюган»	www.schoolkutop.ucoz.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа»	www.norishkola.ucoz.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа»	www.stn-school.edusite.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2013 № 840

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, в целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования Надымский район в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2013 № 840 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район» следующие изменения:

Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования Надымский район.
№ 477 от 9 августа 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 9 августа 2016 года № 477

Изменения, вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2013 № 840 (далее – постановление)

1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 23.09.2015 № 497 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет**».

2. В приложении к постановлению:

2.1. в подпунктах 2, 3 пункта 3 раздела I слова «www.donadymedu.ru» заменить словами «www.nadymedu.ru».

2.2. В разделе II:

2.2.1. пункт 13 дополнить подпунктом 5-1 следующего содержания:

«5-1) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 2014, № 278)»;

2.2.2. в абзаце пятом пункта 14 слова «www.donadymedu.ru» заменить словами «www.nadymedu.ru»;

2.2.3. пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

2.3. пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:
— оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
— на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
— доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
— инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:
— служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
— места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:
— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
— допуск в служебные кабинеты 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 (далее — документ, подтверждающий ее специальное обучение);

4) 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 с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
— в здании МОО, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

5) требования к местам для информирования заявителей:
— оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;
— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

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

При невозможности полностью приспособить здание к потребностям инвалидов МОО, уполномоченный орган принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.»;

Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, МОО (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее — ответственный специалист), в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

41. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

7) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

8) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

9) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

10) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

11) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

12) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

13) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

14) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Продолжение. Начало на 8 стр.

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 44 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста;

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

42. 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, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

3) 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.

43. 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 с временем предоставления муниципальной услуги.

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.

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

а) официального сайта органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации);

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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 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.

46. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

47. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 46 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.

48. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (далее — МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ 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 МФЦ 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) 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.

50. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются должностные лица, уполномоченные на прием и рассмотрение жалоб.

51. 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 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо ответственных специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале, Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо ответственных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

53. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

54. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

55. 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 44 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. 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.

58. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) необоснованность доводов, приведенных в жалобе.

59. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Окончание. Начало на 8-9 стр.

2.4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», E-mail: sosh1@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 2, 53-73-61.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», E-mail: sosh2@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 25а, 53-27-73.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма», E-mail: sosh3@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1, 53-68-76.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма», E-mail: sosh4@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24а, 53-87-37.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма», E-mail: sosh5@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С. А., д. 13/1, 52-32-71.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов», E-mail: sosh6@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева С. А., д. 55, 52-34-49.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма», E-mail: sosh9@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7а, 52-12-80.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма», E-mail: soshgmn@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, Набережная им. Оруджева С. А., д. 13/2, 52-30-26.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма», E-mail: mouotk@nadym.yanao.ru, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, 4/1, 53-87-45.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshst@nadym.yanao.ru, 629763, ЯНАО, г. Надым, п. Старый Надым, 54-63-42.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды», E-mail: soshpangody1@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 43, 52-96-01.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования», E-mail: centrobrpangody@nadym.yanao.ru, 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, 52-92-32.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshpriozeru@nadym.yanao.ru, 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозёрный, 51-59-29.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshhetta@nadym.yanao.ru, 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, 51-44-12.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshjagelny@nadym.yanao.ru, 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, 51-90-11.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда», E-mail: soshnyda@nadym.yanao.ru, 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, 53-95-20.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshzapolyarnu@nadym.yanao.ru, 629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный, 51-38-80.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгьюганская средняя общеобразовательная школа», E-mail: soshlongyugan@nadym.yanao.ru, 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгьюган, 51-68-08.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпьюган», E-mail: soshkutop@nadym.yanao.ru, 629755, ЯНАО, Надымский района, с. Кутюпьюган, 54-68-81.
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа», E-mail: soshnori@nadym.yanao.ru, 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, 54-46-91.»

2.5. Приложение № 2 Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию»

Перечень адресов официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций

1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов»	www.nadym-sh1.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»	www.sosh2ndm.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма»	www.thirdschool.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма»	www.school4ndm.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма»	www.ndm5school.com
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов»	www.sosh6ndm.my1.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма»	www.nadym-9.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма»	www.gmnndm.my1.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старонадымская средняя общеобразовательная школа»	www.stn-school.edusite.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды»	www.mousosh1-pang.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования»	www.pangmousoh2.3dn.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа»	www.zapschool.ucoz.org
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа»	www.jashko.edusite.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа»	www.prioz.net.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа»	www.schoolhetta.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгьюганская средняя общеобразовательная школа»	www.schoollong.edusite.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа»	www.norishkola.ucoz.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»	www.nydaschool.ucoz.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпьюган»	www.schoolkutop.ucoz.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма»	www.ooshnadym.ru

».

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**Заместитель главного редактора
Г. П. ПерчикУчредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75m@mail.ru

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

Цена подписки

на 1 мес.126 руб. 98 коп.
на 6 мес.761 руб. 88 коп

Подписные индексы:

Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 332.Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра