



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.08.2017 № 472

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 Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», 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 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.08.2017 № 472 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представите-

лям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» 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 Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 254 от 07 мая 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 07 мая 2018 года № 254

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.08.2017 № 472 (далее — постановление)

1. В наименовании постановления слова «индивидуальных предпринимателей» заменить словами «организации, осуществляющие обучение, и индивидуальные предпринимателей»;

2. В пункте 1 постановления слова «индивидуальных предпринимателей» заменить словами «организации, осуществляющие обучение, и индивидуальные предпринимателей»;

3. В приложении «Административный регламент предоставления Департаментом образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» (далее – Административный регламент):

3.1. в наименовании Административного регламента слова «индивидуальных предпринимателей» заменить словами «организации, осуществляющие обучение, и индивидуальные предпринимателей»;

3.2. в пункте 1 слова «индивидуальных предпринимателей» заменить словами «организации, осуществляющие обучение, и индивидуальные предпринимателей»;

3.3 пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в организации, осуществляющей обучение, или у индивидуально-предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии (далее – заявитель, образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования).»;

3.4. в пункте 20 слова «10 дней со дня подачи» заменить словами «10 рабочих дней со дня приема»;

3.5. пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

– сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется компенсация (копия документа в 1 экземпляре).

Заявитель может получить документ, содержащий указанные сведения, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги «Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе по приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства», за предоставлением которой может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).»;

3.6. дополнить пунктами 24-1, 24-2 следующего содержания:

«24-1. Непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24-2. В случае если сведения, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»;

3.7. пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100%

Продолжение. Начало на 1 стр.

2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации, Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: — при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; — при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование заявления о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Департаментом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица уполномоченного органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7.	Иные показатели		
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

3.8. пункт 42 изложить в следующей редакции:
«42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) принятие и регистрация заявления (документов);
2) рассмотрение обращения заявителя и приложенных к нему документов;
3) формирование и направление межведомственных запросов;
4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
5) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
6) выплата компенсации.»;
3.9. в подпункте 6 пункта 44 слова «в Комиссию» заменить словами «специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов»;
3.10. в абзаце третьем пункта 45 слова «в Комиссию» заменить словами «специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов»;
3.11. после пункта 45 дополнить подразделами следующего содержания:

«Рассмотрение обращения заявителя и приложенных к нему документов»

45-1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и приложенных к нему документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливающих право заявителя на получение государственной услуги, перечисленных в пунктах 22, 24 настоящего Административного регламента;
- устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

45-2. В случае если к заявлению приложены не все документы, перечисленные в пунктах 22, 24 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, передает заявление с приложенными документами в Комиссию для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовки проекта мотивированного отказа в назначении компенсации.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, переходит к выполнению процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.

В случае если к заявлению приложены все документы, перечисленные в пунктах 22, 24 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, передает принятые заявления (документы) в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги.

45-3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, установление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 календарного дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

45-4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

45-5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2-х дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными зако-

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

нами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

45-6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передает сформированный пакет документов в Комиссию для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

45-7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие необходимости в направлении межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и направление полного пакета документов в Комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не устанавливается, но ограничивается общим сроком предоставления государственной услуги.»;

3.12. наименование подраздела «Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции: «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»;

3.13. в пункте 46 слова «приложенных к нему документов» заменить словами «документов (представленных заявителем и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктами 22, 24 настоящего Административного регламента»;

3.14. пункт 49 дополнить абзацем следующего содержания: «Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.»;

3.15. подраздел «Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала» дополнить пунктом 63-1 следующего содержания:

«63-1. Запись на прием в Департамент образования для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.»;

3.16. дополнить пунктом 65-1 следующего содержания:

«65-1. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.»;

3.17. дополнить пунктом 67-1 следующего содержания:

«67-1. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.»;

3.18. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, а также должностных лиц и специалистов»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя государственной услуги и (или) его должностных лиц и специалистов

72. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Департамента образования, образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее при совместном упоминании – орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов при предоставлении государственной услуги.

73. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

Предмет жалобы

74. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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;

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

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

– в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон (3499) 544-109, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

– в Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru;

– в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Информация о месте нахождения, контактных телефонах специалистов, электронных адресах образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

76. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, жалоба подается начальнику Департамента образования. В случае если обжалуются решения начальника Департамента образования жалоба подается заместителю Главы Администрации муниципального образования или Главе Администрации муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 88 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего (специалиста);

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

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

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

80. 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), за исключением случая, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента.

81. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

82. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

87. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, либо Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального 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.

89. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 79 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 96 настоящего Административного регламента.

91. 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.

92. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы

93. 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

94. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста 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.

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

96. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона уполномоченный на ее рассмотрение орган удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

99. 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 88 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

101. 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 которого установлен законодательством Российской Федерации.

102. 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, муниципальном служащем (специалисте), решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

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.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

104. 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.

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

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

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

106. Заявитель имеет право:

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

3.19. в нумерационном заголовке приложений № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту слова «индивидуальных предпринимателей» заменить словами «организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей»;

3.20. приложение № 2 к Административному регламенту дополнить пунктом 27 следующего содержания:

«27. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мечта» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 43А, e-mail: dsmechta@nadym.yanao.ru, тел.: 56-01-54.»;

3.21. приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Окончание. Начало на 1-4 стр.

3.21. приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги



».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.06.2016 № 327

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, в связи с кадровыми изменениями Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.06.2016 № 327 «О реализации отдельных мероприятий муниципальной программы муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым «Социальная поддерж-

ка граждан Надымского района и обеспечение доступной среды» (с изменениями) (далее — постановление) изменение, изложив приложение № 1 к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 255 от 07 мая 2018 года.

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 5 стр.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 07 мая 2018 года № 255
«Приложение № 1
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 07 июня 2016 года № 327
(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 07 мая 2018 года № 255)

Состав комиссии по реализации отдельных мероприятий муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Социальная поддержка граждан и обеспечение доступной среды»

Председатель комиссии: Соловьева С.И.	– заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.
Заместитель председателя комиссии: Хрин О.Д.	– начальник Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район.
Секретарь комиссии: Хижук О.В.	– главный специалист отдела по работе с гражданами льготных категорий Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район.
Члены комиссии: Власова О.И.	– заместитель начальника Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;
Науджус М.В.	– главный бухгалтер Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;
Иванова Н.В.	– начальник отдела по работе с гражданами льготных категорий Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район;
Баранюк О.Н.	– заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе ГБУЗ ЯНАО «Надымская центральная районная больница» (по согласованию).».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23.01.2015 № 23

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 23.01.2015 № 23 «Об утверждении Положения об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Надымский район» 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 Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 256 от 07 мая 2018 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 07 мая 2018 года № 256

Изменения, вносимые в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 23.01.2015 № 23 (далее – Положение)

1. В пункте 1.2 цифру «0» заменить словом «рождения».
2. В пункте 2.1:
2.1. в абзаце втором:
2.1.1. слова «(далее – образовательные организации, МОУ, муниципальное образование)» заменить словами «(далее – дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, образовательные организации)»;
2.1.2. цифру «0» заменить словом «рождения»;
2.2. в абзаце третьем цифру «0» заменить словом «рождения».
3. В пункте 2.4 слова «с 05 августа по 05 сентября» заменить словами «с 01 сентября по 30 сентября».
4. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:
«2.6. Информация о детях, проживающих на закрепленных территориях, составленная в соответствии с п.п. 2.3, 2.4 настоящего Положения, представляется руководителем общеобразовательной организации на бумажном носителе и в электронном виде в Департамент образования Надымского

района ежегодно, до 10 апреля и до 10 октября, по форме согласно приложению №№ 1, 2, 4, 5, 6, 8-11 к настоящему Положению.».

5. Дополнить пунктом 2.6-1 следующего содержания:

«Информация о воспитанниках дошкольных образовательных организаций предоставляется руководителем дошкольной образовательной организации на бумажном носителе и в электронном виде в Департамент образования Надымского района ежегодно, до 10 апреля и до 10 октября, по форме согласно приложениям №№ 1, 7, 8 к настоящему Положению.».

6. В пункте 3.1:

6.1. в подпункте 3.1.3 слова «с 10 по 30 сентября» заменить словами «с 10 по 31 октября»;

6.2. в подпункте 3.1.6 слово «МОУ» заменить словами «образовательных организаций».

Продолжение. Начало на 5-6 стр.

7. Приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Положению об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Надымский район

СПИСОК
обучающихся 1-11 классов общеобразовательных организаций, воспитанников
дошкольных образовательных организации, выбывших из _____

(наименование образовательной организации)
на _____ 20__ год

№ п/п	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Основание выбытия (приказ)	Куда выбыл
1.	2	3	4	5
2.				
3.				
4.				
5.				

Руководитель образовательной организации: _____
(подпись) Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), контактный телефон)».

8. Приложение № 3 Положения признать утратившим силу.

9. Приложение № 8 Положения изложить в следующей редакции:

«Приложение № 8

к Положению об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Надымский район

СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ,
подлежащих приёму в 1 класс в 20__ году

(наименование общеобразовательной организации)
на _____ 20__ год

№ п/п	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Адрес регистрации (по месту жительства или месту пребывания)	Адрес фактического проживания	Предполагаемое место обучения на 01 сентября (указать наименование общеобразовательной организации)
1.	2	3	4	5	6
2.					
3.					
4.					
5.					

Руководитель общеобразовательной организации: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., контактный телефон)».

10. Приложение № 9 Положения изложить в следующей редакции:

«Приложение № 9

к Положению об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Надымский район

Информация
о детях (от рождения до 18 лет), проживающих на территории или прибывающих
на территорию, закрепленную

за _____
(наименование образовательной организации)
на _____ 20__ года

№ п/п		Численность
1.	Численность детей от рождения до 18 лет, проживающих на закрепленной территории, всего:	3
1.1	Дошкольников, всего:	
	из них исполняется 6-7 лет	
	подлежат приему в 1 класс	
	из них (п. 1.1) посещают дошкольные образовательные организации	
1.2	Школьников, всего:	
	обучающихся в данной образовательной организации	
	обучающихся в других образовательных организациях района (указать, в каких и сколько)	

Окончание на 8 стр.

Окончание. Начало на 5-7 стр.

2.		Иное:	
	2.1	Обучаются за пределами Надымского района	
		– дошкольников	
		– школьников	
	2.2	Обучаются в профессиональных образовательных организациях (училище, колледж и др.)	
2.3	Обучаются в образовательных организациях высшего профессионального образования		
2.4	Семейная форма получения образования		

Руководитель образовательной организации: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., контактный телефон)».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.12.2013 № 823

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 14.09.2012 № 1289 «О реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.11.2013 № 958-П «Об утверждении комплексной программы «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников в Ямало-Ненецкий автономный округ на 2013-2018 годы», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, в связи с кадровыми изменениями 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 13.12.2013 № 823 «Об утверждении состава межведомственной комиссии муниципального образования Надымский район по реализации комплексной программы «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников в Ямало-Ненецкий автономный округ на 2013-2018 годы» (с

изменениями) изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции, 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».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 257 от 07 мая 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 07 мая 2018 года № 257

«Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 13 декабря 2013 года № 823
(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 07 мая 2018 года № 257)

СОСТАВ

**межведомственной комиссии муниципального образования Надымский район
по реализации комплексной программы «Оказание содействия добровольному переселению
соотечественников в Ямало-Ненецкий автономный округ на 2013-2018 годы»**

Председатель комиссии:

Соловьева Светлана Ивановна

– заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

Заместитель председателя комиссии:

Хрин Олег Дмитриевич

– начальник Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район.

Секретарь комиссии:

Иванова Наталья Валентиновна

– начальник отдела по работе с гражданами льготных категорий Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район.

Члены комиссии:

Исмаилова Светлана Андреевна

– начальник управления по жилищным программам Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район;

Марченко Людмила Михайловна

– начальник Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район;

Залётова Марина Владимировна

– начальник Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район;

Мингалеева Ирина Рафаиловна

– директор ГКУ ЯНАО «Центр занятости населения г. Надым» (по согласованию);

Калиберда Наталья Ивановна

– главный врач ГБУЗ ЯНАО «Надымская центральная районная больница» (по согласованию);

Бабушкина Светлана Викторовна

– начальник отдела по вопросам миграции ОМВД России по Надымскому району, подполковник полиции (по согласованию);

Припаньковский Александр Валентинович

– начальник Отдела Министерства внутренних дел России по Надымскому району (по согласованию)».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.10.2017 № 606

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация 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 18.10.2017 № 606 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки граждан» изменение, изложив п. 5 постановления в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Свидлова С.В.».

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

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 260 от 08 мая 2018 года.

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: 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 редактора.....52–01–38
корреспонденты.....52–01–58
бухгалтерия.....52–01–28
реклама, объявления,
типография.....52–01–59
отдел спецвыпусков.....52–01–48
E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:

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

Цена подписки

на 1 месяц120,79 ₽
на 6 месяцев724,74 ₽

Подписные индексы:

Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 164.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52–01–59.

Тираж номера 44 экземпляра