▸ № 180 (4670) ▸ 14 июля 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»

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», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2019 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.01.2020 № 83-П «О размере, порядке предоставления и условиях использования сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», 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», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации» 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» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Заместителю начальника управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Штрыковой К. А. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Труханову И. А.

Д.Г. ЖАРОМСКИХ,
Первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.
№ 388 от 13 июля 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 13 июля 2020 года № 388

Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации» (далее — регламент, государственная услуга, сертификат) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования, Уполномоченный орган) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее — заявитель) является один из родителей (законный представитель) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию, индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии, в Надымском районе.

1.2.2. Сертификат предоставляется одному из родителей (законному представителю) на родных и усыновленных детей, а также опекунам на детей, находящихся под опекой, в приемной семье.

1.2.3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также — заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

— при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Департамента образования;

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

— в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

— на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

— на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.nadymregion.ru (далее — Официальный сайт Администрации, Администрация), официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.nadymedu.ru (далее — сайт Департамента образования);

— в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал).

1.3.2. На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

1.3.4. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

1.3.5. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

— график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

— текст настоящего регламента;

— перечни документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

— основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.8. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

1.3.11. Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

1.3.12. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.3.13. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги — «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации».

2.1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) предоставление сертификата;

2) выдача дубликата сертификата в случае утраты (порчи) сертификата до предъявления его в образовательную организацию;

3) замена сертификата в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка, на которого выдан сертификат.

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется:

— уполномоченными специалистами Департамента образования — в части приёма заявления и необходимого комплекта документов;

— комиссией Департамента образования по предоставлению сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации в Надымском районе (далее — уполномоченная Комиссия), состоящей из представителей Департамента образования — в части подготовки рекомендаций для принятия решения о предоставлении серти-

фиката или об отказе в его предоставлении. Состав, полномочия и порядок работы уполномоченной Комиссии и уполномоченных специалистов Департамента образования утверждается приказом Департамента образования;

— Департаментом образования — в части принятия решения о предоставлении сертификата или об отказе в его предоставлении.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

— департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

— уведомления о предоставлении сертификата согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

— уведомления об отказе в предоставлении сертификата согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

— лично;

— средствами почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении сертификата со всеми необходимыми документами для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Уполномоченным органом способом, указанным в заявлении.

2.4.3. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления либо в электронной форме срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.4. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.4.4.1.Срок выдачи уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата составляет:

1) при личном приеме — в день обращения заявителя в течение 15 минут;

2) в электронной форме — в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия соответствующего решения (с момента реализации технической возможности);

3) посредством почтового отправления либо в адрес электронной почты — в срок, не превышающий два рабочих дня после принятия соответствующего решения.

2.4.4.2. В случае отказа в предоставлении сертификата одновременно возвращаются все документы, полученные от заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале и Региональном портале.

2.5.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания подуслуги «предоставление сертификата» является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении сертификата (далее — заявление, запрос).

2.6.1.1. Форма заявления о предоставлении сертификата является приложением к Положению о размере, порядке предоставления и условиях использования сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.01.2020 № 83-П (далее — постановление Правительства ЯНАО № 83-П).

2.6.1.2. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.6.1.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) оригинал согласия на обработку сведений (персональных данных) по форме, утвержденной постановлением Правительства ЯНАО № 83-П, в 1 экземпляре. Образец заполнения согласия на обработку сведений (персональных данных) приведен в приложении № 4 к настоящему регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений), в 1 экземпляре;

3) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого предоставляется сертификат, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки, в 1 экземпляре;

4) копия договора об образовании, заключенного между родителем (законным представителем) и образовательной организацией, которым предусмотрены в том числе присмотр и уход за ребенком, содержание ребенка в образовательной организации (далее — договор об образовании), в 1 экземпляре.

2.6.2. Основанием для начала оказания подуслуги «выдача дубликата сертификата в случае утраты (порчи) сертификата до предъявления его в образовательную организацию» является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата сертификата.

2.6.2.1. Заявление о выдаче дубликата сертификата предоставляется в свободной форме.

2.6.2.2. В заявлении о выдаче дубликата сертификата должны быть указаны следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

— адрес места жительства (пребывания) заявителя;

— телефон, адрес электронной почты;

— подпись заявителя;

— способ получения результата предоставления государственной услуги.

2.6.2.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата сертификата, которые заявитель должен представить самостоятельно:

— оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений), в 1 экземпляре.

2.6.3. Основанием для начала оказания подуслуги «замена сертификата в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка, на которого выдан сертификат» является поступление в Уполномоченный орган уведомления об изменении фамилии, имени, отчества ребенка.

2.6.3.1. Уведомление об изменении фамилии, имени, отчества ребенка предоставляется в свободной форме.

2.6.3.2. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;

— реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

— адрес места жительства (пребывания) заявителя;

— телефон, адрес электронной почты;

— подпись заявителя;

— способ получения результата предоставления государственной услуги.

2.6.3.3. Перечень документов, прилагаемых к уведомлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений), в 1 экземпляре;

2) копия повторного свидетельства о рождении ребенка, на которого выдан сертификат, в 1 экземпляре;

3) копия документа, послужившего основанием для замены фамилии, имени, отчества ребенка, в 1 экземпляре.

2.6.4. Необходимую форму заявления (уведомления) заявитель может получить:

1) лично у специалиста Уполномоченного органа,

2) на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

3) в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале.

2.6.5. Заявление со всеми необходимыми документами может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

— лично;

— через законного представителя;

— с использованием средств почтовой связи;

— в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.6. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

— в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не должны быть исполнены карандашом;

— документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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:

1) при предоставлении подуслуги «предоставление сертификата» — копия лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить документ, содержащий указанные сведения, в образовательной организации, с которой заключен договор об образовании;

2) при предоставлении подуслуг «выдача дубликата сертификата в случае утраты (порчи) сертификата до предъявления его в образовательную организацию» и «замена сертификата в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка, на которого выдан сертификат» межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение принятого комплекта документов, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

2.7.3.1. требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.3.2. отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) предоставление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.4. В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы предоставляются на повторное рассмотрение.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.10.1. При предоставлении государственной услуги с заявителя плата не взимается.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправле-

ние ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в течение 10 минут.

2.12.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

— наименование Уполномоченного органа;

— режим его работы.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них государственной услуге.

2.13.10. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.11. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект (здание), в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.12. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
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
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 на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном 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, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего 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
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	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 запроса о предоставлении государственной услуги; – при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
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 услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
7.2.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в Региональном реестре;

2) размещение на Едином портале и/или Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.2. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение принятого комплекта документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

5) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

6) предоставление сертификата.

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 3.8 настоящего регламента.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги приведен в подразделе 3.9 настоящего регламента.

3.1.4. При предоставлении подуслуг:

1) «предоставление сертификата» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-6 пункта 3.1.1 настоящего подраздела;

2) «выдача дубликата сертификата в случае утраты (порчи) сертификата до предъявления его в образовательную организацию» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 6 пункта 3.1.1 настоящего подраздела;

3) «замена сертификата в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка, на которого выдан сертификат» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6 пункта 3.1.1 настоящего подраздела.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, либо поступление заявления (документов) средствами почтовой связи, либо обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Департамента образования, ответственный за рассмотрение принятого комплекта документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет наличие в заявлении сведений, необходимых для его исполнения;

г) снимает необходимые копии с представленных оригиналов документов и заверяет их в соответствии с установленными требованиями;

д) регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем в порядке, установленном правилами делопроизводства;

е) сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.3. При направлении заявления и документов в Департамент образования средствами почтовой связи специалист Департамента образования, ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

б) передает заявление и документы специалисту Департамента образования, уполномоченному на рассмотрение принятого комплекта документов.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение принятого комплекта документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Департамента образования, уполномоченным на рассмотрение принятого комплекта документов, зарегистрированного комплекта документов на получение государственной услуги.

Специалист Департамента образования, уполномоченный на рассмотрение принятого комплекта документов:

— устанавливает предмет обращения заявителя;

— проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливающих право заявителя на получение государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего регламента;

— устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

3.3.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение принятого комплекта документов, передает принятые заявления (документы) в уполномоченную Комиссию.

3.3.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента.

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

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента.

3.4.2. Специалист Департамента образования, уполномоченный на рассмотрение принятого комплекта документов, формирует и направляет межведомственные запросы в адрес государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

3.4.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

3.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.6. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дня.

3.4.7. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

3.4.9. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.4.11. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение уполномоченной Комиссией полного комплекта документов (сведений) (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего регламента.

3.5.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего регламента, уполномоченная Комиссия на очередном заседании:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;

3.5.3. В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия Департамента образования и заявитель имеет право на получение государственной услуги, а также отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченная Комиссия подготавливает рекомендации о предоставлении сертификата, и секретарь уполномоченной Комиссии готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении государственной услуги в виде проекта приказа о предоставлении сертификата.

3.5.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченная Комиссия подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении сертификата, и секретарь уполномоченной Комиссии готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении сертификата.

3.5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии. Секретарь уполномоченной Комиссии передает подписанный протокол заседания уполномоченной Комиссии с подготовленными проектами решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и документами, указанными в пункте 3.5.1 настоящего регламента, на рассмотрение начальнику Департамента образования либо должностному лицу Департамента образования, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее — уполномоченное лицо).

3.5.6. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и в случае соответствия указанных проектов требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает указанный проект и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшего оформления.

3.5.7. Специалист, ответственный за делопроизводство:

— регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

— передает зарегистрированное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за рассмотрение принятого комплекта документов.

3.5.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.11. Продолжительность административной процедуры составляет:

1) при предоставлении подуслуги «предоставление сертификата» — не более 6 рабочих дней;

2) при предоставлении подуслуги «выдача дубликата сертификата в случае утраты (порчи) сертификата до предъявления его в образовательную организацию» — не более 5 рабочих дней;

3) при предоставлении подуслуги «замена сертификата в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка, на которого выдан сертификат» — не более 5 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрация принятого решения в соответствии с правилами делопроизводства и поступление его специалисту, уполномоченному на рассмотрение принятого комплекта документов.

3.6.2. На основании принятого решения о предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный за рассмотрение принятого комплекта документов, готовит проект уведомления о предоставлении сертификата и передает его для рассмотрения и подписания уполномоченному лицу.

3.6.3. Подписанный проект уведомления о предоставлении сертификата подлежит регистрации в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.6.4. Результат предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за рассмотрение

принятого комплекта документов, передает заявителю способом, указанным в заявлении:

— вручает лично заявителю под роспись;

— почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

— направляет по адресу электронной почты.

3.6.5. При личном получении результата предоставления государственной услуги предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке).

3.6.6. При выборе заявителем получения результата предоставления государственной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за рассмотрение принятого комплекта документов, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.7. При выборе заявителем получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, результат предоставления государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.6.8. Один экземпляр уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и документы, предоставленные заявителем или полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.6.9. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) сертификата.

3.6.11. Решение об отказе в предоставлении сертификата может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении (отказа в предоставлении) сертификата.

3.6.13. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.7. Предоставление сертификата

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подуслуг «предоставление сертификата» и «замена сертификата в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка, на которого выдан сертификат» является подписание и регистрация приказа Департамента образования о предоставлении сертификата.

3.7.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подуслуги «выдача дубликата сертификата в случае утраты (порчи) сертификата до предъявления его в образовательную организацию» является получение специалистом Департамента образования, ответственным за выдачу сертификата, заявления о выдаче дубликата сертификата.

3.7.3. Департамент образования организует работу по изготовлению бланков сертификатов и вручению оригиналов сертификатов в срок не позднее 30 дней с даты принятия решения о предоставлении сертификата.

3.7.4. Вопросы о предоставлении сертификата заявителю регулирует специалист Департамента образования, ответственный за финансовые операции, в соответствии с установленными правилами финансовой деятельности.

3.7.5. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

3.7.6. Результатом административной процедуры является предоставление сертификата заявителю.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение вручения заявителю сертификата.

3.7.8. Продолжительность административной процедуры не устанавливается, но ограничивается сроком предоставления подуслуг государственной услуги.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

3.8.1. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.8.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

3.8.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.8.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем в адрес Департамента образования соответствующего заявления в произвольной форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.9.2. Заявление может быть подано заявителем в Департамент образования одним из следующих способов:

— лично;

— через законного представителя;

— почтой;

— по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано через законного представителя, либо в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности).

3.9.3. Специалист Департамента образования, ответственный за рассмотрение комплекта документов, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Департамента образования, ответственный за рассмотрение комплекта документов, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Департамента образования, ответственный за рассмотрение комплекта документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и приняти-

ем в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляется начальником Департамента образования в соответствии с должностной инструкцией.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента образования, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента образования, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) 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;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган.

5.3.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

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

5.3.3. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Департамента образования подаются заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Департамента образования, или Главе муниципального образования Надымский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с пунктом 5.4.8 настоящего регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc.yanao.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.8 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

5.4.7. Жалоба на действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

а) официального сайта Департамента образования 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.

5.4.9. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 5.4.5 настоящего 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.

5.4.10. В Уполномоченном органе 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 5.5.5 настоящего регламента.

5.4.11. 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, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.12. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.5.3. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, 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.

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

5.5.5. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномо-

ченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. 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.

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.8 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.6.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

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

5.6.9. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»

Форма уведомления о предоставлении сертификата

Кому: Ф.И.О. _____
Почтовый адрес: _____
Электронный адрес: _____

Уведомляем Вас о том, что на основании приказа Департамента образования Надымского района от_____ № _____ «О выдаче сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации» принято решение о предоставлении Вам сертификата на несовершеннолетнего ребенка_____, __ .__. _____ г.р., который посещает частную дошкольную
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
образовательную организацию или индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в Надымском районе.

Согласно пункту 2.4 Положения о размере, порядке предоставления и условиях использования сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.01.2020 № 83-П, вручение оригинала сертификата заявителям осуществляется в срок не позднее 30 дней с даты принятия решения о предоставлении сертификата.

Сертификат является именным документом, подтверждающим право родителя (законного представителя) ребенка на финансовое обеспечение за счет средств окружного бюджета осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной образовательной организации.

Сертификат действителен со дня его выдачи до дня завершения обучений ребенка в частной образовательной организации.

Должность руководителя
Уполномоченного органа _____/_____
Подпись/Расшифровка подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»

Форма уведомления об отказе в предоставлении сертификата

Кому: Ф.И.О. _____
Почтовый адрес: _____
Электронный адрес: _____

Сообщаю об отказе Вам в предоставлении сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации на несовершеннолетнего ребенка_____, __ .__. _____ г.р.,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

который посещает частную дошкольную образовательную организацию или индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в Надымском районе.

Основанием для отказа является:

1._____;
2._____.

Документы, полученные вместе с заявлением о предоставлении сертификата от _____г. №_____, возвращаю:

1. _____, на _л. в 1 экз.;
2. _____, на _л. в 1 экз.;
3. _____, на _л. в 1 экз.

Должность руководителя
Уполномоченного органа _____/_____
Подпись/Расшифровка подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»

Образец заполнения заявления о предоставлении сертификата (форма заявления утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.01.2020 № 83-П «О размере, порядке предоставления и условиях использования сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»)

Руководителю
Департамента образования Администрации
муниципального образования Надымский район
(уполномоченный орган местного самоуправления)
Марченко Людмиле Михайловне
(Ф.И.О. руководителя)
от гражданина(ки):
фамилия Иванова _____
имя Ивана_____
отчество (при наличии) Ивановича_____,
проживающего(ей) по адресу (адрес места
жительства и (или) места пребывания):
ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44, кв. 102
домашний телефон 53-00-00
мобильный телефон 8-922-000-00-00
эл. почта Ivanov2018@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сертификата

Прошу предоставить мне сертификат на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации, у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – образовательные организации, сертификат) на моего ребенка Иванова Сергея Ивановича, 20.09.2014 г.р., посещающего (планирующего посещать) образовательную организацию _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения) (наименование образовательной организации)

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя: серия 1234 № 567890 выдан 01.02.2003 года, ОУФМС РФ по ЯНАО в г. Надым, код подразделения 890-006
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Способ получения решения о предоставлении сертификата или об отказе в его предоставлении электронной почтой.
(лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Ознакомлен(а) с обязанностью вернуть оригинал сертификата в уполномоченный орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с даты отчисления ребенка из образовательной организации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта_____;
2. копия свидетельства о рождении ребенка_____;
3. копия договора об образовании_____;
4. _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»

Образец заполнения согласия на обработку сведений (персональных данных)
(форма согласия утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.01.2020 № 83-П «О размере, порядке предоставления и условиях использования сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»)

СОГЛАСИЕ
на обработку сведений (персональных данных)

Я, Иванов Иван Иванович, паспорт 1234 № 567890 выдан 01.02.2003 года ОУФМС РФ по ЯНАО в г. Надым, адрес регистрации: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44, кв. 102,
(Ф.И.О. полностью) (серия, номер) (когда и кем выдан)

даю свое согласие на обработку персональных данных в целях предоставления мне сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации, у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — сертификат).

Настоящее согласие представляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в отношении которого выдается сертификат, Иванова Сергея Ивановича, 20.09.2014 г.р., (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные;
(Ф.И.О. полностью)

реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации для перечисления денежных средств; сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации и другая представленная мною информация), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что уполномоченный орган местного самоуправления гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Срок действия настоящего согласия с _____по_____.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен(а).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»

Рекомендуемая форма заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Руководителю
_____
(уполномоченный орган местного самоуправления)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
от гражданина(ки):
фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии)_____ _____,
проживающего(ей) по адресу (адрес места жительства и (или) места пребывания):
_____
домашний телефон _____
мобильный телефон _____
эл. почта _____

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____
(наименование услуги)

Записано:_____

Правильные сведения: _____ _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1._____
2._____
3._____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

1) посредством отправления электронного документа на адрес e-mail:_____;

2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:
_____;

3) _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

_____ _____ (_____)
дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Руководителю
Департамента образования Администрации
муниципального образования Надымский район
(уполномоченный орган местного самоуправления)
Марченко Людмиле Михайловне
(Ф.И.О. руководителя)
от гражданина(ки):
фамилия Иванова
имя Ивана
отчество (при наличии) Ивановича,
проживающего(ей) по адресу (адрес места жительства и (или) места пребывания):
ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44, кв. 1
домашний телефон 53-00-00
мобильный телефон 8-922-000-00-00
эл. почта Ivanov2018@mail.ru

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги *Предоставление одному из родителей (законному представителю) ребенка, который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации*
(наименование услуги)

Записано: *«Анжела»*

Правильные сведения: *«Анджела»*

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.*копию свидетельства о рождении*

2._____

3._____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

1) посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: *Ivanov2018@mail.ru*;

2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:
_____;

3) _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: *8-922-000-00-00*.

_____ _____ (_____)
дата подпись Ф.И.О.

Перечень муниципальных организаций телерадиовещания и редакций муниципальных периодических печатных изданий, зарегистрированных на территории Надымского района, обязанных предоставлять эфирное время и печатную площадь для проведения предвыборной агитации на выборах депутатов Думы Надымского района первого созыва 13 сентября 2020 года

1. Наименование печатного издания: газета «Рабочий Надыма», печатное СМИ; адрес редакции: 629730, ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 1, тел. 50-25-12, 50-23-86; учредители: Администрация муниципального образования Надымский район; МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма»; периодичность выпуска: 1 раз в неделю;

2. Наименование организации телерадиовещания: Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Телерадиокомпания Надым», форма распространения: Вестник Надыма (телеканал), Радио Надыма (радиоканал); адрес редакции: 626733, Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, Проезд 1-й, стр. 3; учредители: Администрация муниципального образования Надымский район.

12+ РАБОЧИЙ НАДЫМА
Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления, типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 236
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на сайте nadym-worker.ru во вкладке «Документы», далее «Архив спецвыпусков».