



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2014 г.

№ 84-ПА

г. Тарко-Сале

Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район"

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации доступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район".

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития С.М. Васильеву.

Глава района

Е.В. Скрябин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 29 мая 2014 г. № 84-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента образования Администрации Пуровского района
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования Пуровский район"

I. Общие положения

1. Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по оказанию муниципальной услуги (далее – Административный регламент) "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район" (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1) Исполнитель муниципальной услуги - Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент), расположен по адресу: ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, а также образовательные учреждения муниципального образования Пуровский район, реализующие

программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (далее - ОУ МО Пуровский район), расположенные по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (далее – муниципальное образование) в сети Интернет <http://www.puradm.ru> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>).

График приема заявителей:

специалистами Департамента:

- понедельник - пятница с 8.30 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;
- выходной - суббота, воскресенье;

специалистами отдела дошкольного образования Департамента:

- понедельник - четверг с 14.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;
- выходной - суббота, воскресенье;

дошкольными ОУ МО Пуровский район:

- понедельник - четверг с 14.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;
- выходной - суббота, воскресенье;

общеобразовательными учреждениями МО Пуровский район:

- понедельник - суббота с 8.30 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;
- выходной - воскресенье.

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

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

- непосредственно специалистами Департамента, ОУ МО Пуровский район;
- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Департамента, ОУ МО Пуровский район, а также на официальном сайте МО Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>, на официальном сайте Департамента www.purovskiydo.ru, официальных сайтах ОУ МО Пуровский район, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Департамента или в ОУ МО Пуровский район.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Департамента, на сайтах ОУ МО Пуровский район, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе ее

предоставления заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, ОУ МО Пуровский район, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента или ОУ МО Пуровский район;
- в письменной форме по адресам электронной почты Департамента или ОУ МО Пуровский район, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента или ОУ МО Пуровский район, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста Департамента или ОУ МО Пуровский район, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения специалистами Департамента или ОУ МО Пуровский район и отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

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

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде, составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента, ОУ МО Пуровский район либо уполномоченными ими лицами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу - Департамент образования Администрации Пуровского района, образовательные учреждения муниципального образования Пуровский район, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты Департамента, ОУ МО Пуровский район не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2011 года № 80 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание таких услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей:

1) Об организации в муниципальном образовании предоставления дошкольного образования:

- наименования дошкольных образовательных учреждений в МО Пуровский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), с указанием их организационно-правовой формы, вида и типа;
- государственные образовательные стандарты дошкольного образования;
- перечень и характеристики основных общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории муниципального образования;
- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории муниципального образования;
- доступные формы получения дошкольного образования;
- порядок зачисления детей в ОУ МО Пуровский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- санитарно-эпидемиологические требования к организации содержания и обучения детей в дошкольных образовательных учреждениях.

2) О дошкольных образовательных учреждениях МО Пуровский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;
- адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;
- Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;

- состав и профессиональный уровень педагогов;
- количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);
- предлагаемые формы получения образования;
- перечень реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы дошкольного образования;
- расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;
- правила зачисления детей в учреждение;
- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;
- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

3) Об организации в муниципальном образовании предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:

- наименования общеобразовательных учреждений муниципального образования, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, с указанием организационно-правовой формы этих учреждений, вида и типа;
- государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;
- перечень и характеристики основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;
- перечень и характеристики образовательных программ углубленного изучения предметов;
- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;
- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения в общеобразовательных учреждениях муниципального образования;
- доступные формы получения начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;
- порядок зачисления в общеобразовательные учреждения муниципального образования;
- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения, организованные в общеобразовательных учреждениях муниципального образования для получения дополнительного образования;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации учебного процесса в общеобразовательных учреждениях муниципального образования;
- положение об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений муниципального образования.

4) Об общеобразовательных учреждениях муниципального образования, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;
- адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;
- Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;
- состав и профессиональный уровень педагогического состава;

- количество и оснащенность классных комнат (учебных кабинетов, лабораторных, мастерских), пришкольных площадок, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);
- характеристики библиотечного фонда (включая обеспеченность учащихся учебниками и пособиями) и иных информационных ресурсов, которыми располагает учреждение (включая наличие доступа к электронным и информационным ресурсам, в том числе на основе широкоформатных телекоммуникационных сетей);
- предлагаемые формы получения образования;
- перечень реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы;
- перечень и характеристики реализуемых основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ углубленного изучения предметов;
- перечень и характеристики реализуемых дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ дополнительного образования;
- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения;
- порядок и сроки приема документов;
- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения для получения дополнительного образования;
- годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;
- положение о системе выставления отметок по общеобразовательным предметам и порядок подачи апелляции о несогласии с выставленной отметкой;
- положение о поощрении учащихся общеобразовательного учреждения, включая все основания для поощрения учащихся (в случае, если выплата стипендий предусмотрена Уставом, указываются основания для ее выплаты);
- правила поведения учащихся в общеобразовательном учреждении;
- порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся в ходе образовательного процесса;
- формы, требования и порядок проведения государственной итоговой аттестации;
- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;
- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пуровского района, включая информирование о порядке ее оказания, предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Департамента, сайтах ОУ МО Пуровский район, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета, 2012, № 5976);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Российская газета, 1998, № 147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2003, № 3316);
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2004, № 188);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, № 5247);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, 2009, № 25);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 15);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Российская газета, 2013, № 232);
- нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги устно заявитель лично обращается в Департамент или в ОУ МО Пуровский район.

При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменное заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное в свободной форме. Заявление должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание запрашиваемой информации;
- дата и время отправки запроса;
- подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

1) При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде осуществляется заполнение электронной интерактивной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

2) При использовании для обращения электронной почты осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет. Фактом удостоверения личности заявителя служит электронная подпись отправленного сообщения.

3) Заявление может быть представлено в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>.

11. Представленное письменное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" – <http://www.pgu-yamal.ru>);

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документе отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документ не исполнен карандашом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить оригиналы или копии иных документов, подтверждающих указанные при обращении сведения. Отсутствие таких документов не влечет отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

12. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в заявлении отсутствуют или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

2) в заявлении указана заведомо ложная информация;

3) наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

4) содержание запрашиваемой информации не включает информацию, указанную в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме заявления на иных основаниях не допускается.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста Департамента, ОУ МО Пуровский район, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста Департамента, ОУ МО Пуровский район, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления исполнителю муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте МО Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>, сайтах ОУ МО Пуровский район, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимым для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги – предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, включает в себя следующие административные процедуры:

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" <http://www.pgu-yamal.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется исполнителями не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" <http://www.pgu-yamal.ru>

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист Департамента, ОУ МО Пуровский район, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленного письменного заявления требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленного письменного заявления требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме заявления и предлагает устранить выявленные несоответствия.

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

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Поступившее заявление регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты его поступления.

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Департамента, ОУ МО Пуровский район, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого запроса.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий Департамента и ОУ МО Пуровский район по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и ОУ МО Пуровский район и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному

на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Департаменте, ОУ МО Пуровский район.

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

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Департамента, ОУ МО Пуровский район или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента, ОУ МО Пуровский район или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ОУ МО Пуровский район, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес Департамента, ОУ МО Пуровский район, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или

уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" <http://www.pgu-yamal.ru>.

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

42. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

44. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

45. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

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

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

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

50. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

51. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента образования Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории муниципального образования
Пуровский район"

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
и сайте Департамента образования Администрации Пуровского района,
предоставляющего муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование структурного подразделения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4
1.	Департамент образования Администрации Пуровского района	ул. Республики, д. 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-36-11, 2-36-10 (ф), E-mail: org@purovskiydo.ru info@purovskiydo.ru, официальный сайт Департамента: www.doapr.ucoz.ru

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

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное	ул. Победы, д. 1,	(34997) 2-43-01 (ф),

1	2	3	4
	общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	2-43-03, E-mail: tarko-sale_1@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.tsosh-1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, д. 43, ул. Мира, д. 7 "А", (начальная школа) г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-15-34 (ф), 2-10-43, 2-42-94 (начальная школа), E-mail: tarko-sale_2@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ts2-school.ucoz.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, д.14, г. Тарко-Сале Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-18-00, 2-10-50 (ф), E-mail: tarko-sale_3@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	ул. Новая, д. 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	(34997) 6-64-88 (ф), 6-62-92, E-mail: moupsosh1@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://moupsosh1.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	(34997) 6-28-03 (ф), 6-27-75, E-mail: purovsk_3@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.mkousosh2.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодёжная, д. 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 38-5-28, 67-0-23 (ф), E-mail: school1- purpe@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.school1-purpe.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	ул. Тихая, 1, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	(34936) 37-2-95 (ф), 37-2-45, E-mail: purpe_2@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.purpe2.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 5 "Б", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 67-3-40, 67-3-41(ф), E-mail: purpe_3@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.purpeschool3.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное	ул. Школьная, д. 1,	(34997) 41-5-70 (ф),

1	2	3	4
	общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района	п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	41-2-21, E-mail: hanyme1_1@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://hanyme1-1.narod2.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	мкр. 4, д. 39 "А", п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф), E-mail: Urengoi_1@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://urengoj1.siteedit.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, д. 43, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	(34934) 9-27-45, 9-25-67 (ф), E-mail: urengoy_2@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.urengoy2.edusite.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29, с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	(34997) 3-12-42 (ф), 3-10-65, E-mail: samburg_int@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.samburg-school.ucoz.ru
13.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Тел. (34997) 21864 (34997) 21061 E-mail: tarko-sale_int@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.tarko-sale-int.ucoz.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная 15, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	тел. 8(34997) 41-4-22 E-mail: hanyme1-2@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.hanyme1-2.edusite.ru
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	тел. (834-997) 33-9-75 E-mail: halyasavei_int@mail.ru, официальный сайт учреждения: халясавэй.рф
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629850	тел. 8(34997) 33-3-11 E-mail: shk492@yandex.ru, официальный сайт учреждения: www.sckool-kharam.ucoz.ru

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
и сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные
образовательные программы дошкольного образования, подведомственных
Департаменту образования Администрации Пуровского района

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	пер. Аэрологический, 10 г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997)2-54- 87, 2-35-48 E-mail: dsburatino@rambler.ru, официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Сенюманская, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-54- 05, 6-32-58, 2-54-05 E-mail: brusnichka-tsale@yandex.ru, официальный сайт учреждения: brusnichkat-sl.ucoz.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-14- 40, 2-14-40 E-mail: belochki89@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://mdou-belochka.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Ёлочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, 35"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-31 - 57 E-mail: detsadelochka@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://elochkads.narod.ru/
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Василёк"	ул. Речная, 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-23- 74, 2-23-54 E-mail: elenamamusagitova@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://1888.maaam.ru/

1	2	3	4
	г. Тарко-Сале Пуровского района		
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - пристома и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-12- 51, 2-12-51 E-mail: Det71@ yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://detsad-sun.ucoz.ru/
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8 (34497) 2-41- 00, 2-41-42, 2-41-00 E-mail: radugatarko@yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://www.radugatarko.caduk.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей, б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8 (34497) 2-34- 84, 2-23-54 Email:zolotojkluch@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.zolotojkluch-ts.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнездышко" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 5"А", п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	8(34997) 6- 64- 21, 6- 64-21 E-mail: gnezdeshko-purovsk@mail.ru, официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Белочка" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 3"А", п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	8(34997) 6-66- 21, 6-66-21 E-mail: Belochka.mdou@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://sadikbelochka.ucoz.ru/
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	ул. Железнодорожная, 9, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	8(34997) 6-28- 04, факс: 6-28-04 E-mail: polyankadou@mail.ru,

1	2	3	4
	учреждение "Детский сад "Полянка" п. Сывдарма Пуровского района		официальный сайт учреждения: http://polyankadou.ucoz.ru/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	5 мкр.17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	8 (34934) 9-26- 67, факс: 9-18-54 urengoiskazka@gmail.com , официальный сайт учреждения: http://skazka-urengoy.my1.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр. 12"Б", п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	8(34934) 9-32- 72; 9-12-06, факс: 9-12- 06 E-mail: solnyshkour@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	8(34934) 9-21- 85, 9-23-46 E-mail: snejinkaur@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.mdou-snezhinka.ru/
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	8(34997) 3-12- 99, 3-12-99 E-mail: skazkasam_2008@mail.ru , официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	8(34997) 3-12- 74, 3-12-74 E-mail: karina07_72@mail.ru , официальный сайт учреждения: wwwSamburg-Teremok.Ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, 10, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	8(34936)3-74-31, 3-74-32; 3-73-30, 3-74-31 E-mail: crr.belosnegka@rambler.ru , официальный сайт учреждения: http://crrbelosnegka.ucoz.ru/

1	2	3	4
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	пер. Садовый, 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	8(34936) 6-72- 74, 6-73-37, 6-73-37 E-mail: d-kolokolchik@mail.ru, официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	пер. Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	8(34936)6-73- 66, 6-73-66 E-mail: berezkadetsad89@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Звездочка" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, 2 "А", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	8(34936) 6-73- 85, 6-73-85 E-mail: zvezdochka.purpe@mail.ru, официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский, 12 п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	8(34997) 4-14- 88, 4-14-88 E-mail: dsu.hanimey@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://smile-hanymej.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная, 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	8(34997) 4-15- 42, 4-15-42 E-mail: mdou.s@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Ханымей Пуровского района	ул. Мира, 61, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	8(34997) 4-14- 62, 4-14-62 E-mail: dsu.hanimey@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://berezka-ds.ucoz.ru
24.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" п. Ханымей Пуровского района	ул. Нефтяников, 17, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	8(34997) 4-14-1 3 8, факс 4-14-1 3 8 E-mail: teremok-1986@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://hds-teremok.ucoz.ru
25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	8(34997)3-39- 67, 3-39-67 E-mail:

1	2	3	4
	учреждение "Детский сад "Олененок" с. Халясавэй Пуровского района		elvira.schestakowa@ yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-olenenok.ucoz.ru
26.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	8(34997) 3-33- 13 E-mail: rosinka-har@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka,ucoz.com/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таёжная, 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8 (34997) 2-18-00 8 (34997) 2-10-50 E-mail: tarko-sale_3@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодежная, 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841	8 (34936) 38-5-28 факс: 8 (34936) 67-0-23 E-mail: school1-purpe@mail.ru, официальный сайт: www.school1-purpe.ucoz.ru
29	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29 с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	8 (34997) 3-10-65 факс: 8 (34997) 3-12-42 E-mail: samburg_int@mail.ru, официальный сайт: http://samburg-si.ucoz.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента образования Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории муниципального образования
Пуровский район"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая) по
(Ф.И.О.)
адресу: _____, паспорт _____ выдан

даю письменное согласие _____
(наименование учреждения)

(юридический адрес учреждения)

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

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

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

Согласие действует в течение 1 года со дня его подписания.

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

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента образования Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории муниципального образования
Пуровский район"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
Пуровского района"**

