



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

24 МАР 2021 г.

№ 234

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 30 марта 2021 г.
Регистрационный № 129

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях приведения приказов департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента

М.В. Кравец

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от « » 24 03 2021 года № 234-

Изменения,

которые вносятся в некоторые приказы департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Подраздел «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала» раздела III Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)», утвержденного приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2020 года № 770, изложить в следующей редакции:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

83. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

84. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

84.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

84.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

84.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

84.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

84.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

84.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

84.4.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

84.4.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

84.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

84.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

84.5. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

85. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

85.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

85.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

85.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

85.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

85.5. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

85.6. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

85.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

85.8. После принятия запроса заявителя должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

86. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

87. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

87.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

87.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

88. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

88.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

88.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

88.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

88.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

88.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

88.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.».

2. В Административном регламенте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденном приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2020 года № 773:

2.1. подраздел «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

60. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 33 настоящего административного регламента.

61. После подтверждения сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, в случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия уполномоченного органа, и отсутствуют определенные пунктом 33 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект правового акта уполномоченного органа о разрешении на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

62. В случае если имеются определенные пунктом 33 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект правового акта уполномоченного органа об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

63. Уполномоченное лицо рассматривает проект правового акта уполномоченного органа о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

64. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.»;

2.2. в подпункте 93.2 пункта 93 слова «подпункте 98.97.3 пункта 987» заменить словами «подпункте 97.3 пункта 97».

3. Подраздел «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» раздела III Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав», утвержденного приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2020 года № 768, изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

60. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

61. После подтверждения сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия уполномоченного органа, и отсутствуют определенные пунктом 33 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект правового акта уполномоченного органа о выдаче согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

62. В случае если имеются определенные пунктом 33 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект правового акта уполномоченного органа об отказе в выдаче согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности

установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

63. Уполномоченное лицо рассматривает проект правового акта уполномоченного органа о выдаче согласия (об отказе в выдаче согласия) на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

64. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.».

4. В Административном регламенте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденном приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2020 года № 848:

4.1. в подпункте 3 пункта 21 слова «27 июня 2013» заменить словами «06 декабря 2012»;

4.2. подраздел «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» раздела II изложить в следующей редакции:

«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

23. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления о назначении и осуществлении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

24. Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляются по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Заявление (документы) может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

26. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. 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.

27. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о назначении и осуществлении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

27.2. копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка или копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

27.3. копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного проживания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

27.4. документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (при наличии медицинских показаний);

27.5. справка с указанием реквизитов счета в кредитной организации заявителя (в случае получения ежемесячной компенсационной выплаты через кредитную организацию);

27.6. копия судебного решения, устанавливающего факт проживания на территории автономного округа родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, на территории автономного округа (в случае если соответствующий факт не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации и запрашиваемой информацией в соответствии с подпунктом 29.1 настоящего Административного регламента);

27.7. договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, расположенного на территории автономного округа (при отсутствии документов, в соответствии с которыми имеется возможность установления (подтверждения) постоянного места жительства родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа, где они проживают на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

27.8. копия трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающих осуществление трудовой деятельности на территории автономного округа (при отсутствии документов, в соответствии с которыми имеется возможность установления (подтверждения) постоянного места жительства родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа, где они проживают на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

27.9. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявителем не представлены копии документов, они изготавливаются самостоятельно работником уполномоченного органа, МФЦ в чьи обязанности входит прием документов, при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов.

В случае отсутствия подлинника документа его копия должна быть заверена нотариально, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. 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.».

5. В Административном регламенте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии», утвержденного приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2020 года № 849:

5.1. в разделе III:

5.1.1. подраздел «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация документов для предоставления
государственной услуги

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

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

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

регистрарует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 40 и 42 настоящего Административного регламента;

выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

55. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 26

настоящего Административного регламента, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в уполномоченный орган. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, передает документы в уполномоченный орган на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.»;

5.1.2. подраздел «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги

70. 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 соответствующего заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа. Примерная форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

71. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

71.1. лично;

71.2. через представителя по доверенности;

71.3. посредством почтового отправления;

71.4. в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

71.5. при обращении в многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

72. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

73. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного

органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.»;

5.2. в подпункте 89.2 пункта 89 слова «подпункте 97.3 пункта» заменить словом «пункте».

6. Раздел I Порядка работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 марта 2016 года № 284, изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения

1.1. Порядок работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок, автономный округ) регламентирует деятельность центральной психолого-медико-педагогической комиссии автономного округа (далее - ЦПМПК автономного округа).

1.2. ЦПМПК автономного округа в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (далее - Приказ № 1082, Положение), иными нормативными актами Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.3. ЦПМПК автономного округа является межведомственной.

1.4. ЦПМПК автономного округа осуществляет свою деятельность в пределах территории автономного округа.

1.5. Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - ГКУ ЯНАО «РЦППМСП») осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности ЦПМПК автономного округа.

1.6. Информация об основных направлениях деятельности, месте нахождения, порядке работы ЦПМПК автономного округа размещается на официальном сайте департамента образования автономного округа (<https://do.yanao.ru/>).

1.7. Деятельность ЦПМПК автономного округа осуществляется на базе ГКУ ЯНАО «РЦППМСП» по адресу: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, ул. Совхозная, д. 14, корпус 1, кабинет 108, телефон: 8(34922) 33788.

1.8. График работы ЦПМПК автономного округа составляется на календарный год и утверждается руководителем ГКУ ЯНАО «РЦППМСП».

1.9. ЦПМПК автономного округа осуществляет свою деятельность на постоянной основе в соответствии с настоящим Порядком.

1.10. ЦПМПК автономного округа проводит анализ своей деятельности с предоставлением ежегодного отчета в департамент образования автономного округа.

1.11. ГКУ ЯНАО «РЦППМСП»:

1.11.1. осуществляет контроль за деятельностью территориальных психолого-медико-педагогических комиссий автономного округа (далее - ТПМПК);

1.11.2. представляет отчет о деятельности ЦПМПК автономного округа и ТПМПК в департамент образования автономного округа ежеквартально.

Срок: до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.».