



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016

№ 1597

г. Нижневартовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 07.04.2014 № 611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

от 24.09.2014 № 1916 «О внесении изменений в постановление администрации района от 07.04.2014 № 611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

от 11.03.2015 № 478 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 07.04.2014 № 611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

от 14.03.2016 № 659 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 07.04.2014 № 611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

от 17.05.2016 № 1281 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 07.04.2014 № 611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

3. Службе документационного обеспечения управления организации деятельности администрации района (Ю.В. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru.

4. Пресс-службе администрации района опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к газете «Новости Приобья».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам О.В. Липунову.

Глава района

Б.А. Саломатин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным общеобразовательным
программам, а также дополнительного образования в муниципальных
образовательных организациях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования и молодежной политики администрации района (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Управления и его отделах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения:

Управление находится по адресу: ул. Таежная, д. 19, 3 этаж, г. Нижневартовск;

отдел общего образования Управления (далее – отдел общего образования): ул. Таежная, д. 19, 3 этаж, кабинеты №№ 305, 306, 312, г. Нижневартовск;

отдел дополнительного образования и воспитательной работы Управления (далее – отдел дополнительного образования и воспитательной работы): ул. Таежная, д. 19, 3 этаж, кабинет № 311, г. Нижневартовск;

приемная: ул. Таежная, д. 19, 3 этаж, кабинет № 302, г. Нижневартовск, телефон: 8 (3466) 49 47 02, факс: 8 (3466) 49 48 20;

телефоны для справок:

телефон/факс: 8 (3466) 49 48 20;

отдел общего образования: 8 (3466) 49 47 27, 8 (3466) 49 47 41, 8 (3466) 49 47 61;

отдел дополнительного образования и воспитательной работы: 8 (3466) 49 47 82, 8 (3466) 49 47 80;

адреса электронной почты:

Управление – EDU@nvraion.ru;

отдел общего образования: MolodihNP@nvraion.ru, BugulovaBA@nvraion.ru, LipunovVG@nvraion.ru, PetushkovaMV@nvraion.ru;

отдел дополнительного образования и воспитательной работы: BardinaOV@nvraion.ru, TitovaTI@nvraion.ru, PosadovaJV@nvraion.ru, SubhankulovRR@nvraion.ru, KucherenkoNV@nvraion.ru;

адрес официального сайта: <http://www.nvraion.ru/>;

график работы:

понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. ;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходной.

4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

место нахождения: ул. Таежная, д. 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, 628634;

телефон для справок: 8 (3466) 28 10 55

телефон/факс: 8 (3466) 28 10 55;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

адрес официального сайта: <http://mfcnvr.ru/>;

график работы:

понедельник – пятница: с 08.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.;

воскресенье: выходной.

5. Информация, указанная в пунктах 3, 4 административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления представляется бесплатно.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение

о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в Управление.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 административного регламента.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и его отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела Управления;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Управления - отдел общего образования и отдел дополнительного образования и воспитательной работы.

16. За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Управлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления начальником Управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.03.2014 № 9, 851);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров ССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание за-

конодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 15, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 часть), статья 3448, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13–19.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, статья 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08–14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (часть 1), статья 7598, «Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (2 часть), статья 6626);

приказом 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» от 16.10.2013 № 232);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 11.12.2013 № 279);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23.10.2013 № 238);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 02.07.2013 № 7, ст. 831, «Новости Югры» от 10.09.2013 № 104);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 № 6 (часть1), статья 461, «Новости Югры» от 13.07.2010 № 107);

решением Думы района от 26.05.2008 № 48 «Устав Нижневартовского района» (районная газета «Новости Приобья» от 05.06.2008 № 61);

постановлениями администрации района:

от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов» (официальный бюллетень районной газеты «Новости Приобья» от 17.05.2011 № 40);

от 04.07.2012 № 1280 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре Нижневартовского района»;

от 31.07.2013 № 1615 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг» (официальный бюллетень районной газеты «Новости Приобья» от 06.08.2013 № 62);

распоряжением администрации района от 02.12.2013 № 1027-р «Об утверждении Положений об управлении образования и молодежной политики администрации района, его отделах»;

административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

21. Способы получения заявителями формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалистов отделов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

22. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

23. Способы подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Управление;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового отправления в Управление;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством электронной почты;

по факсимильной связи.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

25. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции уполномоченного органа;

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

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

31. Письменные заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты, Единого или регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

В случае личного обращения заявителя в Управление или его отделы заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в Управление, заявителю выдается копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления (запроса) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в пункте 11 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В связи с невозможностью полностью приспособить место предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

доступность получения заявителями формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

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

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел Управления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления (запроса), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом в адрес отдела Управления, – специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления (запроса), поступившего посредством Единого и регионального порталов в отделы Управления или в Управление, – специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления (запроса), представленного заявителем лично в отделы Управления или в Управление, – специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги о в отдел Управления; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления (запроса) по почте, факсом специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае поступления заявления (запроса) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист Управления, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившие документы и регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления (запроса) лично специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление (запрос), выдается (по желанию заявителя) копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения.

ния или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения отдела Управления.

В случае поступления заявления (запроса) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела Управления зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником Управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, специалист отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным указанием причины отказа.

Результат административной процедуры: подписанный начальником Управления либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный порталы, – специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – специалист отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность

и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 2 рабочих дня со дня оформления документов).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданная (направленная) заявителю информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении (запросе), в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный порталы либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Управлении запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на экземпляре документа Управления;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем информации подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный порталы получение заявителем отображается в личном кабинете заявителя;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения начальником Управления либо лицом, его замещающим, положений регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Управления либо лицом, его замещающим.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

44. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

46. В соответствии со статьей 9.6. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района;

отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление или в администрацию района.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 3–4 административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

55. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Управление 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В управление образования
и молодежной политики
администрации района
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя -
физического лица (юридические лица оформляют
заявление на своем фирменном бланке))

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории _____, по направлениям (необходимое подчеркнуть):

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- дополнительное образование

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть):

налично в МФЦ;

налично в _____ (уполномоченном органе);

посредством почтовой связи;

посредством Единого или регионального порталов;
на адрес электронной почты.

(дата)

(подпись)

(должность, подпись, печать (для юридических лиц))

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

