



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2013 г.

№ 438

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом образования Администрации
муниципального образования Надымский район муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
Надымский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 31.07.2012 № 408 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 579 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.11.2012 № 639 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Муниципальным учреждением «Управление дошкольным образованием Администрации

муниципального образования Надымский район» муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район».

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

**И.о. Главы Администрации
муниципального образования
Надымский район**



С.С. Шегуров

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Надымский район
от 05 июля 2013 года № 438

**Административный регламент
предоставления Департаментом образования Администрации
муниципального образования Надымский район муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
Надымский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Административный регламент) муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Департамент образования, уполномоченный орган).

Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район расположен по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 12/2, тел. 53-52-79, тел/факс 53-53-22.

2) Информацию об услуге заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайте Департамента образования www.donadymedu.ru (далее – сайт Департамента образования), где размещены гиперссылки для перехода в соответствующий информационный раздел.

3) График приема посетителей начальником Департамента образования:

вторник	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ ч.
среда	8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰ ч.
четверг	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ ч.
пятница	8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰ ч.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни Предварительная запись по тел. 53-52-79	

4) График приема посетителей уполномоченными специалистами Департамента образования:

понедельник - четверг	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰ ч.
пятница	8 ³⁰ - 16 ⁴⁵ ч.
перерыв на обед	12 ⁴⁵ - 14 ⁰⁰ ч.

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

5) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

– непосредственно специалистами Департамента образования, ответственными за выполнение административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными начальником Департамента образования, деятельность которых регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 12/2, тел. 53-52-79;

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

а) на сайте Администрации муниципального образования Надымский район www.nadymregion.ru;

б) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента образования;

б) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности);

– в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район».

8. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования.

9. Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Надымский район, представительным органом муниципального образования город Надым.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации Департаментом образования обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного совета СССР», 1990, № 45);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- 4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 30, ст. 1797);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);
- 8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247);
- 9) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент образования заявление по форме согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту. Форма заявления размещена на сайте Департамента образования и региональном портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено заявителем при личном обращении в Департамент образования, направлено по почте либо посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

14. Заявление должно быть оформлено в соответствии со следующими требованиями:

- текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), по которому должен быть направлен ответ на обращение (заявление), личная подпись и дата;
- отсутствуют неоговоренные исправления;
- не исполнено карандашом.

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

16. Основанием для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

19. Муниципальная услуга не включает в себя услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Департамент образования – 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего приём или выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления в Департамент образования за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

Требования к помещениям предоставления
муниципальной услуги

24. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

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

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

25. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Надымского района www.nadymregion.ru , Департамента образования Администрации муниципального образования Надымского района www.donadymedu.ru , на Региональном портале www.pgu-yamal.ru , Едином портале www.gosuslugi.ru	да/нет	да
3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
4.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да
6.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	100%

7.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

26. При наличии технической возможности заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в электронном виде через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности), заверенные электронной подписью.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Принятие заявления

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент образования либо поступление запроса (обращения) по почте, посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

30. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению заявления специалист отказывает заявителю в приеме заявления;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является принятие заявления либо отказ в

приеме заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента образования специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения о предоставлении информации, указанной в пункте 10 настоящего Административного регламента.

В случае если предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия Департамента образования специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 25 дней.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником Департамента образования или иным уполномоченным на то должностным лицом информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление указанной информации специалисту, ответственному за выдачу документов.

Информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером

специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтой либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вместе с оригиналом заявления, представленного заявителем, остается на хранении в Департаменте образования.

35. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента образования.

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

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

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

39. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации муниципального образования Надымский район либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Департамента образования.

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

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

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

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

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

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

43. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

45. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Департамента образования www.donadymedu.ru;

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

52. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 51 настоящего раздела.

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

56. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

57. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

58. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

63. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Администрации муниципального образования
Надымский район муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального
образования Надымский район»

Форма заявления

на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район

Начальнику Департамента образования

_____ (Ф.И.О.)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____,

проживающего по адресу:

Населённый пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, в части

ответ прошу направить в письменном виде по следующему почтовому адресу: _____.

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Администрации муниципального образования
Надымский район муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального
образования Надымский район»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая) по
(полностью Ф.И.О., последнее при наличии)

адресу _____, паспорт _____ выдан
_____ даю письменное согласие _____
(наименование учреждения)

_____ (юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район».

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

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район».

_____ 20__ г

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Администрации муниципального образования
Надымский район муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального
образования Надымский район»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
Надымский район»

