

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 14 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА N 3858-НПА

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 И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА

(С изменениями, внесёнными постановлением Администрации [от 15.01.2021 N 90-нпа](#);
С изменениями, внесёнными постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#), постановлениями администрации Сургутского района от 19.11.2010 N 3846-нпа "Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг Сургутского района, предоставляемых в электронном виде", от 15.01.2014 N 59-нпа "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района", от 21.04.2020 N 1685-нпа "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить [административный регламент 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](#) согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района при предоставлении 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, руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- [от 21.09.2016 N 3298-нпа "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 02.04.2018 N 1330-нпа "О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2016 N 3298-нпа"](#);

- [от 19.07.2018 N 2979-нпа "О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2016 N 3298-нпа"](#);

- [от 29.11.2018 N 4784-нпа "О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2016 N 3298-нпа"](#);

- [от 21.03.2019 N 1073-нпа "О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2016 N 3298-нпа"](#);

Постановление Администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 сентября 2020 г. № 3858-нпа

- [от 20.09.2019 N 3781-нпа "О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2016 N 3298-нпа"](#).

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района
А.А. Трубецкой

([Приложение](#) изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 15.01.2021 N 90-нпа](#))

Приложение к постановлению администрации Сургутского района от "14" сентября 2020 года N 3858-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент 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 (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#)) сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций Сургутского района (далее - образовательная организация), департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района (далее - департамент образования, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти (организациями) при предоставлении муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках её предоставления осуществляется специалистами отдела организации общего образования департамента образования, а также уполномоченными лицами образовательных организаций в следующих формах (по выбору заявителя) :

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону) ;
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) ;
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в том числе:

- на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования Сургутский район в разделе "Муниципальные услуги" (http://www.admsr.ru/work/municipal_services/), "Социально-культурная сфера" (http://www.admsr.ru/work/scs/education/educational_services/) ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " (<http://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).

Единый портал и региональный портал при совместном упоминании по тексту настоящего административного регламента именуются как порталы услуг.

(Пункт 3 раздела 1 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организации общего образования департамента образования и (или) ответственными специалистами образовательных организаций.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) специалисты отдела организации общего образования департамента образования, и (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Постановление Администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 сентября 2020 г. № 3858-нпа

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством порталов услуг заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 3 настоящего административного регламента.

(Пункт 9 раздела 1 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещённая на порталах услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

(Пункт 10 раздела 1 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

13. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (<http://mfc.admhmao.ru>).

14. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, порталах услуг) размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ) ;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

(Пункт 14 раздела 1 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела организации общего образования департамента образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на порталах услуг) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

(Пункт 15 раздела 1 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. 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

17. Муниципальную услугу предоставляет:

17.1. Департамент образования - в части контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

17.2. Образовательные организации - в части предоставления 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.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) 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, утверждённый постановлениями [Администрации Сургутского района от 19.11.2010 N 3846-нпа](#), [от 15.01.2014 N 59-нпа](#).

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) 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.

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо лица, его замещающего.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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 специалистом отдела организации общего образования департамента образования либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале и (или) региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа.

(Пункт 21 раздела 2 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган:

- заявление (запрос) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведённой в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- у работника МФЦ;

- посредством сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, порталов услуг.

(Абзац 6 пункта 23 раздела 2 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

24. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством почтового отправления, факсимильной связи в уполномоченный орган;

- посредством электронной почты в уполномоченный орган.

25. Департамент образования, образовательные организации, и (или) МФЦ не в праве требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 [статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее ? [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#)) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень, указанные в части 1 [статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Пункт 25 раздела 2 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрены.

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:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 28 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

(Абзац 4 пункта 32 раздела 2 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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 объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются 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. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и в сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в пункте 14 настоящего административного регламента.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, порталов услуг;

(Абзац 2 пункта 33 раздела 2 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления 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.

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

35. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и администрацией Сургутского муниципального района.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия) : приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены [постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

(Раздел "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме" изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-ппа](#))

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА И (ИЛИ) РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛА, А ТАКЖЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

36. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) ".

36.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством порталов услуг, а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на приём в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) приём и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
- к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- л) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

36.3. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления) ;
- сохранение ранее введённых в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления) ;
- заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

Постановление Администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 сентября 2020 г. № 3858-нпа

в электронной форме" (далее-ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) - в течение не менее 3 месяцев.

36.4. В соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#) запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

Отдел обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации специалистом отдела электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного её подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

36.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальной услуги, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах-результатах предоставления муниципальных услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

36.7. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом подпункта 36.6. настоящего административного регламента, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

36.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги".

36.9. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

36.9.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, образовательную организацию заявления.

Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, является делопроизводитель (секретарь).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом уполномоченного органа, образовательной организации;
- в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления посредством почтового отправления либо поступившее из МФЦ;
- в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления посредством электронной почты.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела организации общего образования департамента образования или образовательной организации.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела организации общего образования департамента образования или образовательной организации зарегистрированного заявления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела организации общего образования департамента образования или образовательной организации;
- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, директор департамента образования, образовательной организации директор департамента образования, образовательной организации либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанного директором департамента образования, образовательной организации либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист департамента образования, образовательной организации, ответственный за делопроизводство.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- специалист отдела организации общего образования департамента образования или образовательной организации в течение срока, не превышающего 30 календарных дней со дня поступления к нему заявления, готовит

Постановление Администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 сентября 2020 г. № 3858-нпа

проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передаёт его на подпись должностному лицу уполномоченного органа либо лицу, его замещающему;

- должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передаёт специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления к специалисту департамента образования, образовательной организации, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту отдела организации общего образования департамента образования или образовательной организации зарегистрированного заявления.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является: подписанный директором департамента образования, образовательной организации либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации исходящей документации.

Подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передаётся специалисту департамента образования, образовательной организации, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела организации общего образования департамента образования или образовательной организации подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист департамента образования, образовательной организации, ответственный за делопроизводство.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - отметка о дате выдачи отображается в электронном документообороте.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется директором (заместителем директора) департамента образования, образовательной организации либо лицом, его замещающим.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРOK ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

42. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению департамента образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению департамента образования, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем департамента образования, при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ЕЁ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА НЕОБОСНОВАННЫЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ

44. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

45. Должностное лицо департамента образования или образовательной организации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с [Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях"](#) за:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕЧЁННЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаётся в департамента образования в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, порталов услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

В случае обжалования решения должностного лица департамента образования, жалоба подаётся заместителю главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования либо главе Сургутского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, подаются руководителю департамента образования.

(Пункт 47 раздела 5 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

48. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ, жалоба подаётся для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района.

Жалоба в отношении работника МФЦ подаётся для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами Сургутского района.

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, порталов услуг.

(Абзац 1 пункта 49 раздела 5 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется департаментом образования, образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала предоставляется заявителям должностными лицами департамента образования или образовательной организации по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

Постановление Администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 сентября 2020 г. № 3858-нпа

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Единым порталом.

(Абзац 5 пункта 49 раздела 5 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- постановление [администрации Сургутского района от 08.11.2012 N 4308-нпа "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих"](#).

Информация раздела 5 настоящего административного регламента размещена на Едином портале.

(Абзац 4 пункта 50 раздела 5 изменён постановлением Администрации [от 23.12.2021 N 5135-нпа](#))

Приложение 1 к административному регламенту

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Директору _____

(департамента образования, образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства указывается полностью)

(контактный телефон, факс, e-mail, сайт)

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в образовательных организациях, _____, расположенных _____ на _____ территории _____ поселения _____,

(указать поселение) по уровням (необходимое подчеркнуть) :

- дошкольное образование;

- начальное общее образование;

- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- дополнительное образование

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть) :

- вручить мне лично;
- нарочно в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты.

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

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

" ____ " _____ 20__ года _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к административному регламенту

Бланк учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____ !

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____

(дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) _____ Подпись _____

Дата _____