Проект постановления

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010
№210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 20.02.2015 №332 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

- от 27.08.2015 №1594 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.02.2015 №332 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях".

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и молодежной политике М.В. Парфенову, директора департамента образования администрации города О.П. Козлову, директора муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" А.Н. Малинина.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к постановлению

 администрации города

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. **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), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** департамента образования администрации города (далее - Департамент) и муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ)**, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.**

**Круг заявителей**

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

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

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

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Департамента,участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Дзержинского, д. 15;

приемная: кабинет №206, этаж 2;

- телефон для справок: (3466) 43-75-29;

- телефон/факс: (3466) 43-66-20;

- адрес электронной почты: dо@n-vartovsk.ru;

- адрес официального сайта: www.do-nv.ru

- график работы:

понедельник с 09.00 до 18.00 час.;

вторник - пятница с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;

- адрес официального сайта: n-vartovsk.ru;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 09.00 до 15.00 час.;

воскресенье - выходной день.

5. Информация, указанная в [пунктах 3, 4](#Par14) настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](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](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал).

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

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

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ
в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Нижневартовский многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Нижневартовска и регламентом работы МФЦ.

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

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя, по вопросам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги Департаментом - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.

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

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

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись
к специалисту Департамента, МФЦ;

- **бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;**

**- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является** Департамент.

Н**епосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.**

**За получением муниципальной услуги заявитель обращается в Департамент, МФЦ.**

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО, по направлениям:

- дошкольное образование;

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- среднее общее образование;

- дополнительное образование детей.

Результат предоставления муниципальной услуги Департаментом оформляется на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Результат предоставления муниципальной услуги МФЦ формируется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) на официальном бланке МФЦ за подписью специалиста МФЦ, уполномоченного на рассмотрение и подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо МФЦ).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в Департамента или МФЦ.

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

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 Департамента, ответственным за делопроизводство или специалистом МФЦ, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 25.10.2004 №43);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 31.07.2006 №165);

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53
(ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- распоряжением Правительства Российской Федерации
от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»(«Российская газета», 23.12.2009,
№ 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

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

- Уставом города Нижневартовска (зарегистрирован в ГУ Минюста Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 №RU863050002005004 (газета "Варта" от 28.07.2005 №134 (статьи 1-6));

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Варта" от 27.12.2012 №251);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- решением Думы города от 18.09.2015 №851 «О департаменте образования администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 21.12.2015 №940)

- административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Департамента ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

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

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

[Заявление](#Par289) (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- при личном обращении в Департамент;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством почтового отправления в Департамент или МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов;

- посредством электронной почты;

- посредством факсимильной связи.

23. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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;

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

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

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

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

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

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

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

30. Письменные заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты, Единого или регионального портала, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления (запроса) в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в течение 15 минут.

В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ письменные заявления (запросы) подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в АИС МФЦ.

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**\*

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

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

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

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

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

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Нижневартовский многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Нижневартовска и регламентом работы МФЦ.

35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи., посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №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".

Результат муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма по выбору заявителя (если об этом указано в запросе (заявлении) предоставляется в форме электронных документов, в том числе подписанных усиленной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе).

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

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

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

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

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

[Блок-схема](#Par345) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Приём и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент, МФЦ заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес Департамента - специалист, ответственный за делопроизводство, в адрес МФЦ – уполномоченное должностное лицо;

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в Департамент - специалист, ответственный за делопроизводство, в адрес МФЦ – уполномоченное должностное лицо;

за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в Департамент, специалист, ответственный за делопроизводство, в адрес МФЦ – уполномоченное должностное лицо.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, в МФЦ - уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление (запрос) в АИС МФЦ;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист Департамента, ответственный за делопроизводство распечатывает поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, в МФЦ - уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление (запрос) в АИС МФЦ;;

в случае подачи запроса (заявления) лично специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, в МФЦ - уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление (запрос) в АИС МФЦ;

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

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Департамента, МФЦ зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Департаменте, - директор департамента, либо лицо, его замещающее; в МФЦ - уполномоченное должностное лицо;

- за регистрацию подписанных Департаментом или МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, уполномоченное должностное лицо МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) – не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте или МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) – не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет поиск требуемой информации и подготовку результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется дополнительная информация, специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляет в Департамент запрос о предоставлении необходимой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронном виде).

Срок ответа Департамента на запрос, поступивший от МФЦ, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент.

После получения ответа на запрос из Департамента специалист МФЦ подготавливает информацию, являющуюся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Департамента или уполномоченное должностное лицо МФЦ готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченное должностное лицо МФЦ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным указанием причины отказа.

Результат административной процедуры: подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, или уполномоченному должностному лицу МФЦ.

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

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента, либо лицом, его замещающим, уполномоченным должностным лицом МФЦ и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал, –специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, уполномоченное должностное лицо МФЦ;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Департаменте - специалист, ответственный за делопроизводство, в МФЦ – уполномоченное должностное лицо.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов.

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

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

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Департаменте, МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на экземпляре документа Департамента, МФЦ;

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

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

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

**IV. Формы контроля
за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

**Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя** Департамента, МФЦ **либо лица, его замещающего.**

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Департамента, МФЦ либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Департамента, МФЦ**,** его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Департамента, МФЦ либо лицом, его замещающим.

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

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

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

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

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

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

45. **В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года №102-оз
«Об административных правонарушениях» уполномоченные должностные лица Департамента, МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).**

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

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

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, МФЦ или в администрацию города.

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

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3 – 4 настоящего Административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Департамент или МФЦ, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чём заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Департамента или МФЦ, должностного лица Департамента или МФЦ либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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 его руководителем 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.

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

53. Жалоба, поступившая в Департамент или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня
её поступления.

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

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

54. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента или МФЦ, должностного лица Департамента или МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Департамент или МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент или МФЦ принимает решение о её удовлетворении либо об отказе
в её удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента или МФЦ.

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

57. Департамент или МФЦ 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент или МФЦ, оставляет 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования,

а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях"

Рекомендуемая форма

 заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Директору департамента образования администрации города или

Директору МКУ "Нижневартовский МФЦ"

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество заявителя -

физического лица (юридические лица оформляют

заявление на своем фирменном бланке))

**почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**адрес электроннойпочты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и

бесплатного образования в общеобразовательных организациях, расположенныхна территории МО, по направлениям (необходимоеподчеркнуть):

 - дошкольное образование;

 - начальное общее образование;

 - основное общее образование;

 - среднее общее образование;

 - дополнительное образование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретизировать перечень необходимой информации)

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

 нарочно в МФЦ;

 нарочно в Департаменте;

 посредством почтовой связи;

 посредством Единого или регионального порталов;

 на адрес электронной почты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, печать (для юридических лиц (при наличии печати))

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования,

а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об организации общедоступного и бесплатного**

**дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления (запроса) │

 │ о предоставлении муниципальной услуги │

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления (запроса) │

│ о предоставлении муниципальной услуги и оформление информации, │

│ являющейся результатом предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) заявителю │

 │ информации, являющейся результатом предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────────────────────────┘