Проект подготовлен

департаментом образования

(новая редакция от 17.02.2021 с новой редакцией приложения

от 04.03.2021)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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»,

внесении изменений в некоторые

муниципальные правовые акты

и признании утратившими силу некоторых муниципальных

правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих», распоряжениями Администрации города от 18.01.2021 № 19 «О назначении ответственного должностного лица за качество предоставляемых муници-пальных услуг в городе Сургуте», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»:

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. Внести в постановление Администрации города от 08.04.2016 № 2652 «О внесении изменения в некоторые муниципальные правовые акты и о признании утратившим силу муниципального правового акта» (с изменениями от 14.02.2017 № 891, 22.02.2017 № 1115, 13.03.2017 № 1608, 22.05.2017 № 4203; 18.07.2017 № 6217, 16.01.2018 № 241, 02.04.2018 № 2101, 04.06.2019 № 3843, 26.06.2020 № 4159) изменение, признав утратившим силу абзац сорок первый пункта 1 постановления.

3. Внести в постановление Администрации города от 08.06.2018 № 4309 «О внесении изменения в некоторые муниципальные правовые акты» (с изменениями от 05.09.2019, 01.10.2019 № 7282) изменение, признав утратившим силу абзац третий пункта 2 постановления.

4. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города:

- от 16.08.2011 № 5315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»;

- от 12.03.2012 № 1511 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315»;

- от 20.11.2012 № 8958 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315»;

- от 08.05.2013 № 3048 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»;

- от 16.07.2013 № 5102 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»;

- от 30.06.2014 № 4368 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»;

- от 18.07.2014 № 4977 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»;

- от 13.05.2015 № 3121 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»;

- от 23.10.2015 № 7490 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «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»;

- от 12.02.2016 № 980 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «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»;

- от 12.09.2017 № 7895 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «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»;

- от 07.05.2018 № 3200 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «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»;

- от 07.08.2018 № 5938 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «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»;

- от 03.12.2018 № 9258 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «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»;

- от 17.06.2019 № 4306 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «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»;

- от 24.10.2019 № 7963 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «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»;

- от 26.12.2020 № 9989 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 16.08.2011 № 5315 «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».

5. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постанов-ление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

6. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы города А.Н. Томазова

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

# 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»

# Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления департаментом образования Администрации города, муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – департамент, управление, административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления департаментом и управлением муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, 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.

При этом личное участие гражданина в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает гражданина права на личное участие в указанных правоотношениях.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется:

- специалистом департамента, работником управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), при личном обращении заявителя в департамент, управление;

- путем размещения информации на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://admsurgut.ru (далее – официальный портал Администрации города);

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

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

- путем оформления информационных стендов (папок) в местах предоставления информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, на которых размещается информация, указанная в подпункте 3.4 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

3.1.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование департамента (управления).

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы департамента, управления.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист обязан предложить заявителю направить в департамент обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о способах получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном портале Администрации города информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы департамента, адресе местонахождения департамента;

- о графике работы управления, адресе местонахождения управления (при наличии у заявителя вопросов об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных департаменту).

3.1.4. При обращении заявителя в департамент в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется департаментом по указанному заявителем адресу (по письменному обращению заявителя – по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении).

Ответ на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 20-и рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.1.5. Информирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляется филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией города и филиалом МФЦ и регламентом работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

3.2. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале, официальном портале Администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.3. Способы получения заявителями информации о месте нахождения и графике работы департамента, управления, о порядке предоставления муниципальной услуги:

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Едином портале, региональном портале, официальном портале Администрации города);

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

3.4. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента, управления размещена на официальном портале Администрации города.

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и справочных телефонах филиала МФЦ размещена на портале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (http://mfc.admhmao.ru/).

Информация о муниципальной услуге (настоящий административный регламент, справочная информация о департаменте, управлении) также размещается в местах предоставления муниципальной услуги. Форма информации (стенд, папка или иные формы) определяется департаментом, управлением с учетом планировки здания, технических и иных возможностей департамента, управления. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист департамента в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах (папках) в местах предоставления муниципальной услуги.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование 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».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование органа Администрации, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и наименования организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация города Сургута.

Наименование органа Администрации города Сургута, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги в полном объеме – департамент образования Администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных департаменту.

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – отдел обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства) в части совершения действий, выполняемых в рамках административных процедур в составе муниципальной услуги, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента, по приему и регистрации заявлений, регистрации и направлению заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Участие филиала МФЦ в предоставлении муниципальной услуги регламентировано соглашением между Администрацией города и филиалом МФЦ и регламентом работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в подведомственных департаменту муниципальных образовательных учреждениях, либо мотивированный отказ в предоставлении информации с указанием причины отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20-и рабочих дней.

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

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

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в подведомственных департаменту муниципальных образовательных учреждениях, размещенная на официальном портале Администрации города в разделе департамента в подразделах «Дошкольное образование», «Общее образование», «Дополнительное образование», предоставляется заявителю автоматически в режиме реального времени;

- распечатка со страницы официального портала Администрации города выдается заявителю на руки в течение 15-и минут с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- письмо на официальном бланке департамента выдается (направляется) заявителю не позднее дня, следующего за днем подписания данного письма директором департамента либо лицом, его замещающим.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещена на официальном портале Администрации города.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги посредством официального портала Администрации города представление заявителем документов не требуется.

Для получения муниципальной услуги при личном обращении в департамент, в управление, в филиал МФЦ, посредством почтового отправления, электронной почты, факсимильной связи заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать:

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

- интересующий заявителя вопрос об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в подведомственных департаменту муниципальных образовательных учреждениях.

Иных документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде (папке) в департаменте, при обращении к специалисту департамента, управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с разделом III настоящего административного регламента, к работнику филиала МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации города, Едином портале, региональном портале.

6.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в департамент;

- при личном обращении в управление;

- посредством обращения в филиал МФЦ;

- посредством почтового отправления в департамент;

- посредством электронной почты департамента;

- посредством факсимильной связи департамента.

В случае обращения заявителя путем подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги услуга предоставляется посредством официального портала Администрации города (запрос информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в подведомственных департаменту муниципальных образовательных учреждениях, размещенной на официальном портале Администрации города в разделе департамента, в подразделах «Дошкольное образование», «Общее образование», «Дополнительное образование»).

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне содержания муниципальной услуги (запрашивается информация, не относящаяся к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в подведомственных департаменту муниципальных образовательных учреждениях);

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, направившего заявление о предоставлении муниципальной услуги, адрес (адреса) электронной почты и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста департамента, управления, отдела обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства, а также членов его семьи;

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрено. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги очередности не предусмотрено.

11. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуг в департамент (со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги).

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в филиал МФЦ определяется регламентом работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными материалами с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания (холлу), местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (папкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные [Федеральным законом](garantF1://10064504.0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным [постановлением](garantF1://70190064.0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования;

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

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе подав заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в филиал МФЦ;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами департамента, управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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.

В случае обращения заявителя с заявлением при личном обращении в департамент, при личном обращении в управление или посредством обращения в филиал МФЦ взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз – при представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15-и минут.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления в департамент, посредством электронной почты департамента, посредством факсимильной связи департамента, посредством официального портала Администрации города взаимодействие заявителя со специалистами департамента не осуществляется.

Обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале (в форме электронного документа) административным регламентом не предусмотрено.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется в том числе по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

15. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. 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;

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

Участие департамента, управления, отдела обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства в приеме, регистрации, рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем посредством официального портала Администрации города, не требуется (фиксация запроса о предоставлении муниципальной услуги и факта получения заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в подведомственных департаменту муниципальных образовательных учреждениях, размещенной на официальном портале Администрации города в разделе департамента в подразделах «Дошкольное образование», «Общее образование», «Дополнительное образование», осуществляется автоматически в статистике просмотров указанных подразделов официального портала Администрации города).

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги»:

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. За прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при личном обращении к работнику одного из отделов департамента (отдела общего образования, отдела воспитания и дополнительного образования, отдела профилактики и здоровьесбережения) либо отдела управления (отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями) отвечает данный работник (далее – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги). Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного при личной явке заявителя, – 15 минут (время, необходимое для оформления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не учитывается). Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается зарегистрированным, если на нем проставлены дата, подпись, фамилия и инициалы, должность работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

За прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством факсимильной связи, по почте, в том числе электронной, отвечает работник отдела обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления данного заявления. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой директора департамента либо лица, его замещающего, передается начальнику отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа работников отдела.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в департамент, в том числе при личном обращении в департамент, при личном обращении в управление, посредством почтового отправления в департамент, электронной почты департамента, факсимильной связи департамента, а также посредством обращения в филиал МФЦ, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления данного заявления в департамент.

2.5. Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. В случае личного обращения заявителя к работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, данный работник обязан в течение 15-и минут с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполнить следующие действия в составе данной административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на соответствие/ несоответствие подпункту 6.1 пункта 6, подпункту 8.2 пункта [8](#sub_1029) [раздела II](#sub_1214) настоящего административного регламента;

- предоставление (устное информирование или распечатка со страницы официального портала Администрации города – по выбору заявителя) информации, размещенной на официальном портале Администрации города;

- предоставление (устное информирование) прочей информации об организации образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Сургута (если данная информация относится к направлению деятельности отдела департамента, управления, в котором работает данный работник);

- уведомление заявителя о том, что прочая запрошенная им информация об организации образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Сургута, в течение 20-и рабочих дней будет направлена департаментом заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о причинах отказа;

- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (предложить заявителю сделать на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку о получении запрашиваемой информации или мотивированного отказа (поставить подпись на соответствующих строках заявления) и (или) указать адрес, по которому необходимо направить запрашиваемую информацию);

- копирование заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми отметками и вручение данной копии лично в руки заявителю (по желанию заявителя).

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя направляет оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства.

Работник отдела обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги совершает следующие действия:

- регистрирует его в системе электронного документооборота;

- направляет данное заявление посредством электронного документооборота начальнику отдела департамента или управления, к направлению деятельности которого относится данная информация (в случае если на заявлении о предоставлении муниципальной услуги подписи заявителя проставлены не по всем пунктам запрошенной им информации).

3.3. В случае получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронного документооборота работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в течение пяти рабочих дней выполнить следующие действия в составе данной административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на соответствие/ несоответствие подпункту 6.1 пункта 6, подпункту 8.2 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента;

- подготовка ответа заявителю – письма на официальном бланке департамента;

- направление письма на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему.

Продолжительность и (или) максимальный срок подписания данного письма директором департамента либо лицом, его замещающим, – не позднее двух рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Работник отдела обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства в течение одного рабочего дня после подписания директором департамента либо лицом, его замещающим, регистрирует данное письмо в системе электронного документооборота.

Результат административной процедуры: подписанные и зарегистрированные в системе электронного документооборота документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 8.2 пункта [8](#sub_1029) раздела II настоящего административного регламента.

3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры – семнадцать рабочих дней.

3.6. Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

4. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»:

4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой (в том числе электронной) – работник отдела обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия):

- при личном обращении по вопросам предоставления информации, размещенной на официальном портале Администрации города, – в течение 15-и минут с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в прочих случаях – не позднее чем через два рабочих дня со дня подписания директором департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично (или по адресу, указанному в заявлении).

Способ фиксации:

- предоставление заявителю запрашиваемой информации (или мотивированного отказа) в случае личной явки заявителя в департамент, которое фиксируется в форме отметки заявителя на заявлении о получении запрашиваемой информации;

- направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в электронном документообороте.

4.3. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – два рабочих дня.

4.5. Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственным руководителем работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся отделом мониторинга и оценки качества образовательных услуг департамента, периодичность проведения данных проверок – ежегодно при наличии по крайней мере пяти заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей, поданных в соответствии с [разделом V](#sub_1005) настоящего административного регламента.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Работники департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2 – 4 раздела III](#sub_1032) настоящего административного регламента, несут административную ответственность за нарушение требований настоящего административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале Администрации города, а также с использованием адреса электронной почты департамента в форме устных и письменных обращений в адрес департамента

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) департамента, муниципальных служащих и работников департамента, управления и его работников, отдела обеспечения деятельности в сфере образования, опеки и попечительства и его работников, филиала МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Действие настоящего раздела административного регламента  
не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом   
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в департамент, управление, филиал МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через   
филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.   
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством   
электронной почты, официального портала Администрации города, Единого портала, регионального портала, а также посредством 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 (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

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

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

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы департамента.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ   
в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных   
подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы   
филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в пункте 5 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего департамента, работника департамента, а также управления, работника управления при предоставлении муниципальной услуги рассматривается директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента рассматривается заместителем Главы города, курирующим социальную сферу, ответственным за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента (далее – заместитель Главы города).   
При отсутствии заместителя Главы города, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 раздела V настоящего административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом МФЦ и Администрацией города.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов и информации или   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами   
и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые   
для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы   
и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах   
не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 9, 10 раздела V настоящего административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб (пункт 9 раздела V настоящего административного регламента), незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Департамент, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их работников, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, на Едином портале, региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) департамента, управления, филиала МФЦ, муниципальных служащих департамента, работников департамента, управления, работников филиала МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Департамент обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня   
ее регистрации.

В случае обжалования отказа департамента, муниципальных служащих и работников департамента, управления и его работников, филиала МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы,   
в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного   
на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 18 раздела V настоящего административного регламента, заявителю   
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения   
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 раздела V настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,   
в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27. Все решения и действия (бездействие) департамента, муниципальных служащих и работников департамента, управления и его работников, филиала МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

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

Форма В департамент образования

Администрации города,

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее – при наличии)

# Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в подведомственных департаменту образования Администрации города муниципальных образовательных учреждениях, в том числе по следующим вопросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Запрашиваемая информация | Отметка[\*](#sub_11) | |
| о потребности | о получении |
| Об общеобразовательных учреждениях (наименование, руководитель, контактная информация, закрепленные микрорайоны) |  |  |
| Перечень профильных классов, функционирующих в муниципальных общеобразовательных учреждениях |  |  |
| Перечень общеобразовательных учреждений, реализующих образовательную программу, адаптированную для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц (нарушениями слуха, нарушениями зрения, нарушениями опорно-двигательного аппарата) |  |  |
| Перечень общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования |  |  |
| Информация о направленностях дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в образовательных учреждениях, подведомственных департаменту |  |  |
| Иная информация об организации образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Сургута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Примечание:

\* В столбце «Отметка о потребности» заявитель ставит + или иной символ в выбранных им строках.

В столбце «Отметка о получении» заявитель ставит подпись при получении данной информации.

Информацию прошу направить мне следующим способом\*\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - электронной почтой по адресу (при наличии): |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| - письмом по адресу: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |  |

\*\* заполняется только при выборе последней строки таблицы

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о регистрации заявления:

(заполняется работниками департамента, управления)

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_