МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 07 | » | 05 | 20 | 18 | г. |  | № | 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.02.2011 № 844 «Об утвер- ждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут», распоряжениями Администрации города 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. Внести 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» (с изменениями от 12.03.2012 № 1511, 20.11.2012 № 8958, 08.05.2013 № 3048, 16.07.2013 № 5102, 30.06.2014 № 4368, 18.07.2014 № 4977, 13.05.2015 № 3121, 23.10.2015 № 7490, 12.02.2016 № 980, 08.04.2016 № 2652, 12.09.2017 № 7895) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации города А.Р. Пелевин

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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образо-вания по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения информированности потребителей муниципальной услуги об организации образования в общеобразовательных учреждениях, располо-женных на территории муниципального образования городского округа город Сургут;

- удовлетворения индивидуальных запросов потребителей в качестве и доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- повышения прозрачности деятельности департамента образования (далее – департамент), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

- установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муници- пальной услуги;

- повышения результативности деятельности департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы департамента и МФЦ указана в пункте 2 раздела II настоящего административного регламента, а также размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале Администрации города: 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 автоном-ного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

3. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муници- пальной 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 материалов на официальном портале Администрации города, Едином портале, региональном портале в сети «Интернет».

Информация о муниципальной услуге (настоящий административный регламент) также размещается в местах предоставления муниципальной услуги. Форма предоставления информации (стенд, папка или иные формы) определяется департаментом с учетом планировки здания, технических и иных возможностей департамента.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента, указанным в пункте 2 раздела II настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15-и 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 должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муници- пальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос 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 письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по указанному им адресу (по письменному запросу заявителя – по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в запросе).

Ответ на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги департаментом направляется в срок, установленный пунктом 5 раздела II настоящего административного регламента.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента.

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

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- текст порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного муници- пальным правовым актом.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги 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 муници- пальной 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 Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех органов Администрации города и организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, с информацией о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных порталов в сети «Интернет» и электронной почты:

2.1. Муниципальную услугу в полном объеме предоставляет департамент.

Местонахождение департамента: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, 11.

Официальный адрес электронной почты департамента: don@admsurgut.ru.

Отделы, работники которых непосредственно предоставляют муници- пальную услугу:

- отдел общего образования (телефоны: (3462)52-53-43, 52-53-95, кабинеты 303, 302, 310);

- отдел воспитания и дополнительного образования (телефоны: (3462) 52-53-50, 52-53-63, кабинеты 426, 424);

- отдел профилактики и здоровьесбережения (телефоны: (3482)52-53-31, 52-53-62, кабинеты 304, 323);

- отдел организации каникулярного отдыха (телефон: (3462)52-53-47, кабинет 324).

Отделы, работники которых участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

- отдел по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (телефоны: (3462)52-26-36, (3462)52-26-12, кабинет 216);

- отдел обеспечения деятельности в сфере образования муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (канцелярия) (телефон: (3462)52-53-45, факс: 52-53-94, кабинет 309).

Приемная директора департамента: кабинет 309, телефон: (3462) 52-53-38, факс: (3462) 52-53-94.

Адрес официального портала в сети «Интернет» – нет. Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

прием по личным вопросам директором департамента:

вторник: с 16.00 до 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части предоставления на личном приеме заявителей информации, указанной в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента и размещенной на официальном портале Администрации города.

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подраз- деления МФЦ: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

График работы:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00, без перерыва;

суббота: 08.00 – 18.00, без перерыва;

выходной: воскресенье.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре: www.mfc.admhmao.ru».

3. Перечень категорий заявителей:

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением муници-пальной услуги.

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

4. Результат предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации об организации обще- доступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сургута);

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

4.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- в виде отметки заявителя на заявлении о получении запрашиваемой информации (в случае личного обращения заявителя в департамент, МФЦ);

- в виде письма на официальном бланке департамента (в прочих случаях).

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20-и рабочих дней со дня регистрации заявления о предос-тавлении муниципальной услуги.

5.2. 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 МФЦ по вопросам, не указанным в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предос-тавления муниципальной услуги:

- 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.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст.3822; «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (ч.1), ст.3448);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (ч.1), ст.3451);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, ст.776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос- тавления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.06.2010 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст.2036);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Россий-ской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч.1), ст.7598);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законода- тельства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, № 6 (ч.I), ст.461, 2010; «Новости Югры» от 13.07.2010 № 107);

- Закон 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, № 7 (спецвыпуск), ст.831, 2013; «Новости Югры» от 10.09.2013 № 104);

- решение городской Думы от 18.02.2005 № 425-IIIГД «О принятии Устава муниципального образования городской округ город Сургут» («Сургутская трибуна» от 25.02.2005 № 33);

- постановление Администрации города от 11.02.2013 № 787 «Об утвер- ждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный портал Админист- рации города);

- постановление Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регла-ментов предоставления муниципальных услуг» («Сургутские ведомости» от 26.03.2016 № 11);

- постановление Администрации города от 25.04.2018 № 2942 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» и его работников» (официальный портал Администрации города);

- настоящий административный регламент.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их полу- чения заявителями, в том числе в электронной форме:

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в департамент, управление или в МФЦ в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению 1 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 (при наличии) и 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 и (или) дополнительного образования в общеобразо- вательных учреждениях, расположенных на территории города Сургута.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 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 предос-тавлением 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 подве-домственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муници- пальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент, МФЦ по собственной инициативе.

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

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

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде МФЦ у работника, ответственного за предос-тавление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2 раздела II, разделом III настоящего административного регламента;

- на официальном портале Администрации города, Едином портале, региональном портале в сети «Интернет».

7.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в департамент;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством почтового отправления в департамент;

- посредством электронной почты;

- посредством факсимильной связи.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муници- пальной услуги не предусмотрено.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предос- тавления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо – работник, ответственный за предостав-ление муниципальной услуги);

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление, поступившее в адрес департамента по почте, в том числе электронной почте по адресу don@admsurgut.ru, регистрируется работником отдела обеспечения деятельности в сфере образования в течение одного рабочего дня с момента поступления данного заявления.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в депар- тамент составляет не более 15-и минут.

Срок и порядок регистрации заявления при личном обращении заявителя в МФЦ определяется регламентом работы МФЦ.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, созда-ются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания (холлу), местам для заполнения заявления, информационным стендам (папкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным Постановле-нием Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утвер-ждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. На официальном портале (на странице Администрация города/ структурные подразделения Администрации города / департамент образования) размещается следующая информация:

- общие сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сургута (наименование, руководитель, местонахождение, контактная информация, закрепленные микрорайоны);

- перечень профильных классов, функционирующих в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

- перечень общеобразовательных учреждений, реализующих образова- тельную 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 (с 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.

За поддержание вышеуказанной информации в актуальном состоянии несут ответственность начальники отделов, специалисты которых являются ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно пункту 2 раздела II, разделу III настоящего административного регламента.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

15.1. Показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- 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;

- доступность получения заявителями формы заявления (запроса) о предос-тавлении муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

15.2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение работниками, 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения администра-тивных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особен- ности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- прием и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муници- пальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в прило-жении 2 к настоящему административному регламенту.

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, поступившего при личном обращении к работнику МФЦ или к работнику одного из отделов, указанных в пункте 2 раздела II настоящего административного регламента, отвечает данный работник (далее – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги). Максимальный срок регистрации заявления, представленного при личной явке заявителя, – 15 минут. Заявление считается зарегистриро- ванным, если на нем проставлены дата, подпись, фамилия и инициалы, должность работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

За прием и регистрацию заявления, поступившего в департамент по почте, в том числе электронной почте по адресу: don@admsurgut.ru, а также доставленного в кабинет 309 на бумажном носителе, отвечает работник отдела обеспе- чения деятельности в сфере образования. Регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления данного заявления. Зарегистрированное заявление 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: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

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 выполнить следующие действия
в составе данной административной процедуры:

- предоставление заявителю бланка заявления, при необходимости – помощь в заполнении заявления;

- рассмотрение заявления на соответствие/ несоответствие пунктам 7.1, 9, 14 раздела II настоящего административного регламента;

- предоставление (устное информирование или распечатка со страницы официального портала Администрации города – по выбору заявителя) информации, указанной в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента;

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

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

- 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 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 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 в отдел обеспечения деятельности в сфере образования.

Работник отдела обеспечения деятельности в сфере образования не позднее двух рабочих дней со дня поступления данного заявления совершает следующие действия:

- регистрирует его в системе электронного документооборота;

- отмечает на заявлении информацию, по которой необходимо подготовить письмо на официальном бланке департамента, и направляет данное заявление посредством электронного документооборота начальнику отдела департамента или управления, к направлению деятельности которого относится данная информация (в случае если на заявлении подписи заявителя проставлены не по всем пунктам запрошенной им информации);

3.3. В случае получения зарегистрированного заявления 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 на соответствие/ несоответствие пунктам 7.1, 9, 14 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 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 зарегистриро- ванные 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 пункте 9 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 муници- пальной услуги.

4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение админи-стративной процедуры:

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

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

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

- при личном обращении по вопросам предоставления информации, указанной в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента и размещенной на официальном портале Администрации города, – в течение 15-и минут с момента регистрации заявления;

- в прочих случаях – не позднее чем через два рабочих дня со дня подпи-сания 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.

5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и департаментом.

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 город Сургут.

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 одного заявления о предоставлении муници- пальной 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 в соответствии с разделом V 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 соот-ветствии с пунктами 2 – 4 раздела III 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: don@admsurgut.ru, в форме устных и письменных обращений в адрес департамента, в том числе направ- ленных с портала «Образование города Сургута»: www.edu-surgut.ru.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – порядок)

1. Настоящий порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) департамента, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалобы).

2. Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предостав- ления государственных и муниципальных услуг». Действие настоящего порядка не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, Единого портала, регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государ- ственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его работника, 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 либо МФЦ или его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ или его работника. 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, 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 здании по адресу: город Сургут, улица Гагарина, дом 11 в кабинете 309
(в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муници- пальной услуги, с графиком (режимом) работы департамента.

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

Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы 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 рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МФЦ.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МФЦ, в компе-тенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии
с требованиями пунктов 9, 10 раздела V настоящего административного регламента, указанный орган (МФЦ) в течение трех рабочих дней со дня ее регис- трации 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.

12. В случае если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

13. 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 государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если заявителем на личном приеме в МФЦ запрашивалась информация, указанная в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента и размещенная на официальном портале Администрации города;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесу- дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если заявителем на личном приеме в МФЦ запрашивалась информация, указанная в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента и размещенная на официальном портале Администрации города;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если заявителем на личном приеме в МФЦ запрашивалась информация, указанная в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента и размещенная на официальном портале Администрации города;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если заявителем на личном приеме в МФЦ запрашивалась информация, указанная в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента и размещенная на официальном портале Администрации города.

14. 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 и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 11 раздела V настоящего административного регламента.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

17. Департамент, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должнос-тных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должнос-тных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему социальную сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МФЦ.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ 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.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19 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.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- 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.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. 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 требо- ваниями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного

общего, среднего общего образования

по основным общеобразовательным

программам, а также дополнительного

образования в муниципальных

образовательных организациях»

В Департамент образования

Администрации города Сургута,

МКУ «МФЦ г. Сургута»

(подчеркнуть нужное)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее – при наличии))

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях города Сургута, 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 дополни- тельных 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 полу- чении данной информации.

Информацию прошу направить мне следующим способом[\*\*](#sub_22):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - 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, МФЦ)

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

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

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

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги
«Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного

общего, среднего общего

образования по основным

общеобразовательным программам,

а также дополнительного образования

в муниципальных образовательных

организациях»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

|  |
| --- |
| 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 |

\*Примечание: услуга в электронном виде не предоставляется