



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2020

№ 2028-па-пп

г.Нефтеюганск

Об административном регламенте 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями администрации Нefтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.03.2018 № 425-па-ппа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нefтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава Нefтеюганского муниципального района, п о с т а н о в л я ю:

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 к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Нefтеюганского района:

– от 23.07.2015 № 1441-па-ппа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

– от 19.01.2016 № 101-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 23.07.2015 № 1441-па-нпа»;

– от 08.08.2016 № 1215-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 23.07.2015 № 1441-па-нпа».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Михалева В.Г.

Глава района



Г.В.Лапковская

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 28.12.2010 № 2028-па-па

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий 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» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ) сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района в лице уполномоченного органа - департамента образования и молодёжной политики Нефтеюганского района (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти (организациями) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района www.admoil.ru (далее – официальный сайт органов местного самоуправления);
- на официальном сайте Департамента <http://cctec.ru>;
- 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).

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Департамента осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 12 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ) осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением между администрацией Нефтеюганского района и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте Департамента предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и его филиалов, территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Департаменте, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, официальных сайтах органов местного самоуправления, Департамента, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего административного регламента.

6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нефтеюганского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- 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;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

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 срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления, Департамента, Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

15. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме (Приложение № 1).

Форму заявления заявитель может получить:

у специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, Департамента, Едином и Региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления данной услуги.

16. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент или МФЦ;
- посредством почтового отправления в Департамент;
- посредством электронной почты в Департамент.

17. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,

за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте Департамента.

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

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции Департамента;
- в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе не подлежащих прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Департамента посредством почтовой связи, электронной почты подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Департамент.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

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

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

26. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

27. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

28. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта органов местного самоуправления, официального сайта Департамента, Единого и Регионального порталов, информационных стендах в местах предоставления данной услуги;

– возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

– бесплатность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

– соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

– информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;

– передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Департамент;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, официального сайта Департамента;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично, почтовым отправлением, по электронной почте в Департамент – секретарь руководителя;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении – 15 минут с момента поступления в Департамент заявления;

в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления посредством почтового отправления, электронной почты.

Критерий принятия решения: предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте в Департамент - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ – регистрация заявления в журнале регистраций заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

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

за рассмотрение заявления и подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - секретарь руководителя.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Критерием для принятия решения является отсутствие, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

- в случае направления заявителю документов (скан-копий), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой – уведомлением о прочтении (доставке) документа;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

39. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет внесение изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления на бланке Департамента, подписанного директором Департамента, либо лицом его замещающим, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента, МФЦ, либо лицами их замещающими.

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо заместителем директора Департамента, курирующим данное направление работы.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Департамента.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления, Департамента, Единого и Регионального порталов, а так же с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес органов местного самоуправления, Департамента, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

43. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»

должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, Регионального портала, 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 также – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

Приложение № 1
к административному регламенту
«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»

Рекомендуемая форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В департамент образования
и молодёжной политики Нефтеюганского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -
физического лица (юридические лица оформляют
заявление на своем фирменном бланке))

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного
и бесплатного образования в образовательных организациях, расположенных на
территории муниципального образования, по направлениям (необходимое
подчеркнуть):

дошкольное образование;
начальное общее образование;
основное общее образование;
среднее общее образование;
дополнительное образование.

(конкретизировать перечень необходимой информации)

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

нарочно в Департаменте образования и молодёжной политики;
посредством почтовой связи;
на адрес электронной почты.

(дата)

(подпись)

(должность, подпись, печать (для юридических лиц))

Приложение № 2
к административному регламенту
«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

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования
по основным общеобразовательным программам, а так же дополнительного
образования в муниципальных образовательных организациях»

Бланк Департамента
от _____ 20__ № _____

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о предоставлении 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» на основании

Директор Департамента _____ Ф.И.О.»
М.П.