



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ**  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.10.2014

№ 4181

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань»

В соответствии со статьями 16, 37, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37, 53, 57 Устава города Нягани, постановлением Администрации города Нягани от 20.11.2013 №4561 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Нягани от 25.12.2013 №5135 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань»;

- постановление Администрации города Нягани от 31.07.2014 №3254 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 25.12.2013 №5135».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике И.П. Ямашева.

Глава Администрации города

Р.К. Дакукина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации города Нягани  
от 13.10.2014 № 4181

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

##### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (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.

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

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ.

МФЦ находится по адресу: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нягань, микрорайон 3, дом 23/2, помещение 3.

Телефоны для справок 8 (34672) 63-315, 63-385.

Адрес официального сайта: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

Адрес электронной почты: [mfc-nyagan@mail.ru](mailto:mfc-nyagan@mail.ru).

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 08.00 до 18.00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань [www.admnyagan.ru](http://www.admnyagan.ru) (далее - официальный сайт);

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

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

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону):

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, установленным для приема заявителей, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в МФЦ в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в МФЦ.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение изменений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нягани от 15.07.2011 №95 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Нягань» (с изменениями на 28.02.2014).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань;

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

Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных

образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань оформляется на официальном бланке МФЦ за подписью директора МФЦ, либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложение 2).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги - не позднее 2 рабочих дней после подписания директором МФЦ, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», 1993, выпуск XLVI);

Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 31.08.2004, №188, «Парламентская газета», 31.08.2004, №159-160 (до ст.56 п.7), 01.09.2004, №161-162 (до конца), «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004, №35, ст. 3607);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (часть I), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (часть I), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009, №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8, «Российская газета», 13.02.2009, №25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, №75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036, «Парламентская газета», №17, 08.04.2011-14.04.2011);

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, №303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (часть I), ст. 7598, «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.12.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, №44, ст. 6274, «Российская газета», 02.11.2011, №246);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (часть II), ст.6626);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, №238);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, №232);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11.04. 2014, № 83);

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» (спецвыпуск), 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», 10.09.2013, №104);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

распоряжение Администрации города Нягани от 27.06.2012 №163-р «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Нягань»;

настоящий Административный регламент.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет запрос в форме заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань.

2.7. Способы получения заявителями формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

у специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

2.8 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 №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 города Нягани, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствие в запросе сведений (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты), по которым должен быть направлен ответ.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные запросы, поступившие в адрес МФЦ, по почте, в том числе электронной, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в МФЦ.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении в МФЦ, составляет не более 15 минут с момента поступления запроса.

При запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявителем запроса посредством Единого и регионального порталов, поступивший запрос подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ, ответственным за предоставление

муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в МФЦ.

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

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

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

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

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

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

содержать текст настоящего Административного регламента, приложения к Административному регламенту, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

список регламентированных муниципальных услуг;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

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

доступность заявителей к форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого и регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов.

## 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче 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 решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти

по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

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

за прием и регистрацию запроса, предоставленного заявителем лично либо поступившего по почте, в том числе электронной, в адрес МФЦ, посредством Единого и регионального порталов - специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - при поступлении запроса по почте, в том числе электронной, посредством Единого и регионального порталов в адрес МФЦ - в день поступления запроса; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи запроса заявителем лично, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в срок не более 15 минут с момента поступления запроса в МФЦ;

в случае направления запроса посредством Единого и регионального порталов, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - директор МФЦ, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 6 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания директором МФЦ либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 2 рабочих дней после подписания директором МФЦ, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или почтой по адресу, указанному в запросе, в том числе, на электронную почту заявителя, или посредством Единого и регионального порталов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, получение заявителем документов подтверждается автоматизировано.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом МФЦ, ответственным за предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Плановые проверки исполнения настоящего Административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения Административного регламента осуществляются директором МФЦ. Результаты плановых проверок оформляются на бумажном носителе в формате отчета.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МФЦ либо лицом, его замещающим, на основании:

1) жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) информации государственных органов о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Персональная ответственность работников МФЦ, ответственных за осуществление соответствующих административных процедур настоящего



Административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, а именно:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес МФЦ:

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных правовых актов города Нягани, недостатках в работе МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, директором МФЦ либо лицом, его замещающим.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ либо лица, его замещающего, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани;

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

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

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

- отказа специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ либо лица, его замещающего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в МФЦ. Жалобы на решения, принятые директором МФЦ либо лицом, его замещающим, подаются в Администрацию города Нягани (далее – Администрация города).

Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- директор МФЦ (при обжаловании решений, действий (бездействия) специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

- глава Администрации города (при обжаловании решений, принятых директором МФЦ либо лицом, его замещающим).

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, главе Администрации города, направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МФЦ, Администрацию города.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Администрации города.

Прием жалоб в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

В Администрации города прием жалоб осуществляется отделе по работе с обращениями граждан управления делами Администрации города Нягани (628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ

– Югра, город Нягань, улица 30 лет Победы, дом 8, кабинет №108) в соответствии с графиком:

- понедельник: с 9-00 до 18-30;
- вторник, среда, четверг, пятница: с 09-00 до 17-30;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Место нахождения Администрации города:

628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица 30 лет Победы, дом 8.

Контактная информация Администрации города:

телефоны - 8(34672)38422; 8(34672)38414;

электронная почта - [www.admnyagan.ru](http://www.admnyagan.ru)

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию города, МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ либо лица, его замещающего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, директора МФЦ либо лица, его замещающего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, директора МФЦ либо лица, его замещающего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию города, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию города, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ либо лица, его замещающего, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава Администрации города, директор МФЦ либо лица их замещающие, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации города, директор МФЦ либо лица, их замещающие, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы глава Администрации города, директор МФЦ либо лица их, замещающие, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, рассматривающего жалобу (глава Администрации города, директор МФЦ либо лица, их замещающие).

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

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

5.11.1. Глава Администрации города, директор МФЦ либо лица, их замещающие, отказывают 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.11.2. Глава Администрации города, директор МФЦ либо, лица их замещающие, оставляют жалобу без рассмотрения при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11.3. Глава Администрации города, директор МФЦ либо лица, их замещающие, оставляют жалобу без рассмотрения и ответа при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ либо лица, его замещающего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

в МАУ МО г. Нягань «МФЦ»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

(об организации общедоступного и бесплатного дошкольного/ начального общего/ основного общего/ среднего общего/ дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань образовательных организациях) в \_\_\_\_\_ части

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

- нарочно в МФЦ
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого и регионального порталов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань»

### Уведомление об отказе

в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань

Уважаемый

(ая) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

в том, что вам отказано, в предоставлении муниципальной услуги

в связи

\_\_\_\_\_ (аргументированное основание отказа)

Директор МАУ МО

г. Нягань «МФЦ» (либо лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись, печать) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата составления и вручения уведомления:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань»

#### Блок-схема

#### предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань»

