

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 июня 2023 г.

№ 575

с. Яр-Сале

Об утверждении Административного регламента Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Ямальского района от 22 декабря 2021 года № 1028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ямальского района», руководствуясь частью 3 статьи 36, пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжением Главы Ямальского района от 22 мая 2024 года № 1021-о «О возложении исполнения обязанностей», Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ямальского района от 06 февраля 2023 года № 103 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях

программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

3. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации единой социальной политики.

Заместитель Главы Администрации
Ямальского района

М.И. Карелин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ямальского района
от 25 июня 2024 г. № 575

Административный регламент Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Раздел I.
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

Подраздел III. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) с использованием средств телефонной связи при обращении в МОО;
- 2) почтой в адрес МОО или по адресу электронной почты МОО;
- 3) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещениях МОО;
- 4) на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа <https://yam.yanao.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Департамента образования Администрации Ямальского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до-ямальский.рф., МОО;
- 5) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

6. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) справочная информация:
 - место нахождения и графики работы МОО;
 - справочные телефоны МОО;
 - адреса официальных сайтов МОО, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МОО в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Информация, указанная в пункте 6 регламента, размещается на Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный реестр).

Специалисты Департамента образования Администрации Ямальского района размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- 2) бланк заявления и образец заполнения заявления;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки специалисты МОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО.

Специалисты МОО, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором МОО либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляют МОО.

12. Специалисты МОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Думы Ямальского района.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- 1) уведомления о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных муниципальных учреждениях;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении с использованием средств почтовой связи – 1 рабочий день с момента получения запроса (заявления, обращения) в МОО.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) в электронной форме – в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) посредством почтового отправления - 2 рабочих дня.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте МОО, на Едином портале.

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в МОО заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- 4) телефон;
- 5) подпись заявителя;
- 6) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

19. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте, сайте МОО.

20. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) с использованием средств почтовой связи;
- 2) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

21. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется представление каких-либо документов, кроме заявления.

22. В ходе предоставления заявителю муниципальной услуги не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

23. Специалисты МОО не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявления неуполномоченным лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

Подраздел IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

28. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в МОО в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в МОО в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Подраздел XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

32. Прием заявителей осуществляется МОО в специально подготовленных для этих целей помещениях.

33. Вход в здание, в котором размещены помещения МОО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) наименование МОО;
- 2) режим его работы;
- 3) адрес официального сайта;
- 4) телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

34. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МОО. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

35. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов МОО, а также для комфортного обслуживания посетителей.

36. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

38. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

39. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20.

40. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений МОО и предоставляемой в них муниципальной услуге.

МОО обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта)

согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. На территории, прилегающей к зданию, в котором МОО предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел XIII. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на	да/нет	да

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
	официальном сайте		
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
3.4	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5	Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	1/15

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
5.2	при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах			
7.1	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.2	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных в многофункциональных центрах	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
8.3	Количество обращений по видам обратной связи	ед.	0

Подраздел XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

43. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

44. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

45. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

46. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»

Подраздел I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

48. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме:

1) принятие заявления;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги.

В разделе III содержится порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Услуга через МФЦ не предоставляется.

49. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

Подраздел II. Описание административной процедуры профилирования заявителя

50. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги с момента реализации технической возможности производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

Подраздел III. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления (документов) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала.

52. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса:

- 1) переносит запрос на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления;
- 2) передает запрос руководителю МОО для рассмотрения и наложения резолюции;
- 3) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МОО.

Критерием принятия решения является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

53. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

1) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

2) передает запрос руководителю МОО для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Подраздел IV. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), оформление результата предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого заявления.

55. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий МОО по рассмотрению обращения заявителя.

56. В случае если имеются определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способ фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

60. Продолжительность административной процедуры не более 4 рабочих дней.

Подраздел V. Выдача (предоставление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем МОО или иным уполномоченным на то должностным лицом информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

63. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) по телефону;
- 2) по адресу электронной почты;
- 3) через личный кабинет заявителя на Едином портале.

64. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме простым письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

65. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

66. Результатом административной процедуры является выдача (направление, представление) заявителю:

- 1) информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Подраздел VI. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала

69. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МОО для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

70. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в МОО посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

71. Предоставление муниципальной услуги происходит в автоматическом режиме после авторизации заявителя на Едином портале и заполнения формы заявления.

72. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

73. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

74. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

75. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Подраздел VI. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

76. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной

услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представлением (направлением) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МОО.

77. Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- 1) через представителя заявителя;
- 2) почтой;
- 3) по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

78. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

79. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель МОО.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

82. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

83. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОО.

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

Подраздел III. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел I. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) должностных лиц МОО, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказа МОО в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

Подраздел II. **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО.

Жалоба рассматривается МОО, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МОО, их должностных лиц.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МОО, подаются заместителю Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации единой социальной политики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подаются руководителям этих организаций.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, должностного лица МОО, руководителя МОО, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОО, Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала (с момента реализации технической возможности).

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, должностного лица МОО, ее руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, должностного лица МОО, либо муниципального служащего;

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

Заявители вправе получать информацию, документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОО, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в

месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

94. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

Единого портала с момента реализации технической возможности (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги МОО (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

95. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

96. В случае если жалоба подана заявителем в МОО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 92 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение.

При этом МОО, перенаправившее жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы МОО.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

97. МОО определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 99 настоящего административного регламента.

98. МОО:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах и на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте.

99. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МОО.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

101. Жалоба, поступившая в МОО, либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченными на ее рассмотрение. После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщаются присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о ее рассмотрении.

102. Жалоба, содержащая неточное наименование МОО, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Если жалоба адресована должностному лицу, полномочия которого прекращены, то она рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление соответствующих полномочий.

В случае обжалования отказа МОО, его должностного лица, работника, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы МОО, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 91 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование МОО, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 104 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МОО.

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

По просьбе заявителя копия ответа на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменную жалобу направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Ответ на коллективную жалобу направляется каждому гражданину, подписавшему коллективную жалобу, который указал свои фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

107. МОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. МОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;
- 4) текст жалобы не позволяет определить ее суть.

МОО, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 5 дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

109. Заявитель, в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 13 февраля 2020 года № 114 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального образования Ямальский район, предоставляющей муниципальные и государственные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
программ»

**Рекомендуемая форма заявления на предоставление информации
о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительных общеобразовательных программ**

Директору

(наименование МОО)_____
(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____ Имя _____

_____ Отчество _____

(при наличии) _____,

Проживающего (й) по адресу:

Населённый пункт _____

Улица _____ Дом _____

_____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____

Прошу представить информацию о реализации в _____

(наименование учреждения)

программ _____

(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (написать нужное))

Ответ прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

 почтовым отправлением по указанному в запросе адресу электронной почтой по адресу __________
В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление), использование, уничтожение образовательной организацией вышеуказанных персональных данных.

_____ 20____ г.

личная подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также

дополнительных общеобразовательных программ»

**Образец заполнения рекомендуемой формы заявления
на предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных
учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ**

Директору МКОУ «Панаевская школа-интернат» (наименование МОО)

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. директора)

Фамилия Смирновой

Имя Ирины

Отчество (при наличии) Владимировны

Проживающего (й) по адресу:

Населённый пункт село Панаевск

Улица Лаптандер Тэмни

Дом 144 корп. _____ кв. 123

Телефон +79000010101

Прошу представить информацию о реализации в МКОУ «Панаевская школа-интернат»

программ начального общего образования

(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (написать нужное)

Ответ прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

почтовым отправлением по указанному в запросе адресу

электронной почтой по адресу

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление), использование, уничтожение образовательной организацией вышеуказанных персональных данных.

_____ 20____ г.

личная подпись _____