**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

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 общеобразовательных организациях"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

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 общеобразовательных организациях" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации города:

- от 26.12.2011 №1601 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижневартовска";

- от 12.05.2012 №542 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 26.12.2011 №1601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижневартовска";

- от 10.07.2012 №843 «О внесении изменений в приложение к постанов-лению администрации города от 26.12.2011 №1601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 12.05.2012)»;

- от 30.07.2013 №1557 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 26.12.2011 №1601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 12.05.2012, 10.07.2012)»;

- от 23.07.2014 №1418 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 26.12.2011 №1601 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 12.05.2012, 10.07.2012, 30.07.2013 №1557)».

3. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете "Варта".

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и молодежной политике М.В. Парфенову, директора департамента образования администрации города О.П. Козлову.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к постановлению

администрации города

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования**

**в общеобразовательных организациях"**

**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 общеобразовательных организациях" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования администрации города (далее - Департамент) и муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях" (далее - муниципальная услуга), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица (далее – заявитель).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента.

Место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Дзержинского, д.15.

Телефон/факс приемной Департамента: (3466) 43-75-29.

Телефон/факс**:** (3466) 43-66-20.

Адрес электронной почты Департамента: dо@n-vartovsk.ru.

График работы Департамента:

- понедельник с 09.00 до 18.00 час.;

- вторник - пятница с 09.00 до 17.00 час.;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы МФЦ:

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 09.00 до 15.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

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

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном общении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной форме;

- 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах 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;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией города Нижневартовска.

**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 общеобразовательных организациях"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Департамент образования администрации города.

2.2.2. Муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Нижневартовска по направлениям:

- дошкольное образование;

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- среднее общее образование;

- дополнительное образование.

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

Результат предоставления муниципальной услуги МФЦ формируется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) на официальном бланке МФЦ за подписью специалиста МФЦ, уполномоченного на рассмотрение и подписание таких обращений (далее - уполномоченное должностное лицо МФЦ) и заверяется печатью МФЦ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях;

- Уставом города Нижневартовска;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Нижневартовск, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления муниципальных услуг;

- настоящим административным регламентом.

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

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к административному регламенту.

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

Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалистов Департамента, МФЦ;

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

2.6.2. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №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, 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги законодательством и административным регламентом не предусматриваются.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством и административным регламентом не предусматриваются.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. 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.

2.11. 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, должно быть расположено 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике 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.

Рабочее место специалиста, 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 должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 административного регламента.

2.12.1. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение органами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение максимального 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 решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. 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 и 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 обращений 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".

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный портал в адрес Департамента, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Департамент, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день поступления заявления в Департамент; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый или региональный портал специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично в Департамент специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Департамента зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Департамента;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки и оформления специалистом Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и их поступление специалисту Департамента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал, нарочно - специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал.

Способы фиксации результата административной процедуры:

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

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал, получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составлению и подписанию соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги либо совершению надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Нижневартовска, Регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

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

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченное должностное лицо МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченное должностное лицо МФЦ.

Уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет поиск требуемой информации и подготовку результата муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется дополнительная информация, специалист МФЦ направляет в Департамент запрос о предоставлении необходимой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронном виде).

Срок ответа Департамента на запрос, поступивший от МФЦ, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент.

После получения ответа Департамента специалист МФЦ подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подписанные уполномоченным должностным лицом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 10 минут).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Департаментом и МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями Департамента и МФЦ.

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

Должностные лица Департамента, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Персональная ответственность работников Департамента и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента и МФЦ, при личном приеме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, муниципальными служащими, МФЦ, ответственных работников МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, ответственных работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ должностного лица Департамента, ответственного работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана через Департамент, МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть подана в Департамент при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, ответственных работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается директором Департамента, руководителем МФЦ соответственно.

Жалоба на решение директора Департамента, руководителя МФЦ подается заместителю главы администрации города по социальной и молодежной политике либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в Департамент, МФЦ или в администрацию города.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы 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, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, ответственного работника МФЦ 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. Департамент, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Департамента, ответственный работник МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы Департамент, МФЦ 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.

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.

5.10. 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, ответственного работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах 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 общеобразовательных организациях"

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА**

В департамент образования администрации города

или

В МКУ «Нижневартовский МФЦ»

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

(фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица/ юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке\*)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Нижневартовска по направлениям (необходимое подчеркнуть):

- дошкольное образование;

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- среднее общее образование;

- дополнительное образование;

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

 (конкретизировать перечень необходимой информации)

Информацию, являющеюся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

 лично в МФЦ;

 лично в Департаменте;

направить:

 посредством почтовой связи;

 на адрес электронной почты.

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

 (дата) (подпись)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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 общеобразовательных организаций"

**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 общеобразовательных организациях"**

Прием и регистрация запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организаций