



Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 декабря 2015 года

№ 1727

пгт. Междуреченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кондинского района:

- от 14 октября 2013 года № 2212 «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 образовательных организациях, расположенных на территории Кондинского района»;

- от 21 июля 2014 года № 1458 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 14 октября 2013 года № 2212 «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 образовательных организациях, расположенных на территории Кондинского района».

3. Постановление опубликовать в газете «Кондинский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, курирующего вопросы социальной сферы.

Глава района

А.В.Дубовик

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 21.12.2015 № 1727

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также  
дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»  
(далее - Административный регламент)**

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации Кондинского района (далее - уполномоченный орган) и муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «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.

**Статья 2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

**Статья 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы управления образования администрации Кондинского района:

Место нахождения уполномоченного органа: ул. Титова, д. 24, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200.

- телефон для справок: 8(34677)32-120
- телефон/факс: 8(34677)32-346, 8(34677)32-315
- адрес электронной почты: [uokonda@mail.ru](mailto:uokonda@mail.ru).
- график работы:  
понедельник - пятница: с 08:30 до 17:12;  
обеденный перерыв: с 12:00 до 13:30;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

- место нахождения: ул. Титова, д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200.

- телефон для справок: 8(34677)41-008, 8(34677)35-266

- телефон/факс: 8(34677)41-008, 8(34677)35-266

- адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru

- график работы:

понедельник - пятница: с 08:00 до 20:00 без обеда;

суббота: с 08:00 до 18:00 без обеда;

воскресенье - выходной день.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

3. Информация, указанная в пунктах 1 и 2 статьи 3 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте уполномоченного органа;

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

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

4. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления представляется бесплатно.

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

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

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

- в форме информационных (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.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы уполномоченного органа, МФЦ, указанными в пункте 1 и 2 статьи 3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

8. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя, по вопросам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган или МФЦ.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3 статьи 3 настоящего Административного регламента.

10. 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 МОУО, 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, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа);

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа 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 в местах предоставления муниципальной услуги.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования (далее - администрация МО) и МФЦ.

## **Глава II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Статья 4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

### **Статья 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования администрации Кондинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение управления образования администрации Кондинского района - отдел по общему и дошкольному образованию.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район».

### **Статья 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

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

2. Результат предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа оформляется на официальном бланке управления образования администрации Кондинского района за подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо лица, его замещающего.

### **Статья 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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

2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 6 настоящего Административного регламента.

## **Статья 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01 июля 2013 года № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- Уставом Кондинского района, утвержденным решением Думы Кондинского района от 02 июня 2005 года № 386 (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг»;
- Распоряжением администрации Кондинского района от 21 июля 2015 года № 360-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом.

## **Статья 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

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

Форму заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме (приложение 1 к Административному регламенту).

4. Способы подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством почтового отправления в уполномоченный орган;
- посредством Единого или регионального порталов;
- посредством электронной почты;
- посредством факсимильной связи.

5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с 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 муниципальной услуги, предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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



### **Статья 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

### **Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подано вне компетенции уполномоченного органа;
  - в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - текст письменного обращения не поддается прочтению;
  - в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
  - ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
2. Уполномоченный орган вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

### **Статья 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **Статья 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **Статья 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»**

1. Письменные заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого или регионального портала, подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации

заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

3. По желанию заявителя, подавшего заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, заявителю дается копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

4. Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления (запроса) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и региональных порталов не принимаются.

5. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

### **Статья 15. 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**

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

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

2. 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.

3. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

4. 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 должна быть размещена информация, указанная в пункте 1 и 2 статьи 3 настоящего Административного регламента.

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

## **Статья 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
  - доступность получения заявителями формы заявления (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. Показателями качества муниципальной услуги являются:
  - соблюдение органами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Статья 17. 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**

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

### **Статья 18. Процедуры предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.
  - рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.
  - выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

### **Статья 19. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за прием и регистрацию заявления (запроса), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес уполномоченного органа - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления (запроса), поступившего посредством Единого и регионального порталов в уполномоченный орган - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления (запроса), представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист, ответственный за делопроизводство.

3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

- при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

5. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявления или в электронном документообороте;

- в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившие документы и регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления (запроса) лично специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

6. Заявителю, подавшему заявление (запрос), выдается (по желанию заявителя) копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

7. В случае поступления заявления (запроса) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Статья 20. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим).

4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 11 настоящего Административного регламента.

5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным указанием причины отказа.

6. Результат административной процедуры: подписанный руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

7. Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства).

8. Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## **Статья 21. Выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал, - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов).

3. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданная (направленная) заявителю информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении (запросе), в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал либо через МФЦ.

4. Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в уполномоченный орган запись о выдаче информации заявителю подтверждается подписью заявителя на экземпляре документа уполномоченного органа;

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

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

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

**Статья 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

**Статья 23. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

3. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения специалистом либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном главой V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме.

**Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**Статья 24. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих**

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

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, 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 заявления (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 Кондинского района;

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

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района;

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

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

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган или в администрацию Кондинского района.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1 и 2 статьи 3 настоящего Административного регламента.

6. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение. то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба 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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

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

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

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

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

Если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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

9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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.

11. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о её удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

13. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

14. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

- жалоба (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подана вне компетенции уполномоченного органа;

- в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

15. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

16. 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

**Рекомендуемая форма  
заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

---

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

---

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

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

---

(конкретизировать перечень необходимой информации)

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

- нарочно в МФЦ;
- нарочно в \_\_\_\_\_ (уполномоченном органе);
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого или регионального порталов;
- на адрес электронной почты.

---

(дата)

(подпись)

---

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

**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"**

