****

****

Приложение

 к Постановлению администрации

 Нижнетавдинского муниципального

 района от 08 мая 2020 № 29

**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 учреждениях Нижнетавдинского муниципального района»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Нижнетавдинского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) и общеобразовательными учреждениями Нижнетавдинского муниципального района (далее – Учреждения).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, справочные телефоны Уполномоченного органа, Учреждений указаны в [Приложении N 1](#P469) к административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях Уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Нижнетавдинского муниципального района http://www.Ntavda.admtyumen.ru, на официальном сайте управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района http://www.uon-tavda.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

- на информационных стендах в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

1.4.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Уполномоченного органа, Учреждений.

1.4.3. Консультации предоставляются по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях.

1.4.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.4.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа, Учреждений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, Учреждений, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, Учреждений, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы Уполномоченного органа, Учреждений со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.4.8. Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях Уполномоченного органа, Учреждений;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, Учреждений ([Приложение N 1](#P469));

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

- на информационных стендах в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган, Учреждения.

2.3. Уполномоченный орган, Учреждения не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут. При подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной

услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» № 234, 02.12.1995);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р <Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде> («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

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

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

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

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет – портал правовой информации: //www.pravo.gov.ru, 30.11.2018);

- Закон Тюменской области от 05.07.2013 № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области» («Парламентская газета «Тюменские известия», № 115, 09.07.2013).

Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, способы их получения заявителем,

порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Нижнетавдинского муниципального района" документы не требуются.

2.8. Форму [запроса](#P725) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) о предоставлении информации, указанной в [пункте 2.7](#P128) административного регламента, заявитель может получить:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, Учреждение;

- на сайте Уполномоченного органа, Учреждений.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и ст. 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в электронной форме.

Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителем,

порядок их предоставления

2.9. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.10. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в [пунктах 2.8](#P129), [2.9](#P143).

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления таких

услуг

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении документов не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Запрос, представленный по почте или в электронном виде посредством официального сайта Уполномоченного органа, Учреждений подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган, Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

2.19. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.21. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.22. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, при необходимости, с помощью работников объекта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Требования к залу ожидания

2.23. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.24. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.25. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.26. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Места для заполнения запросов оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.28. Место для заполнения запросов снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения

заявлений и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.29. На информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы Уполномоченного органа, Учреждений;

- графики приема граждан специалистами Уполномоченного органа, Учреждений;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа, Учреждений;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения запроса;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P678) предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.30. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального сайта Уполномоченного органа | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| Предоставление услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Нижнетавдинского муниципального района" | 1 | 15 минут |

2.32. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Уполномоченного органа, Учреждений;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, Учреждений;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием, регистрация, рассмотрение запроса;

3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, а именно:

- направление заявителю ответа;

- направление заявителю [уведомления](#P759) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 4).

Информирование и консультирование заявителей

по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Уполномоченный орган, Учреждения путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образец запроса).

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию не должен превышать 15 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, Учреждений.

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам представления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы запроса). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

Прием, регистрация, рассмотрение запроса

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в Уполномоченный орган, Учреждения.

3.10. Запрос представляется заявителем.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрос предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством Портала органов государственной власти Тюменской области.

3.11. Специалист, ответственный за прием запроса, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального сайта Уполномоченного органа Учреждений, регистрирует запрос по мере его поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, Учреждений, ответственный за прием запроса.

3.13. Критерии принятия решений - поступление запроса.

3.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на запросе.

Подготовка и выдача результата предоставления

муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса, прошедшего регистрацию, специалисту, осуществляющему подготовку ответа в целях предоставления информации.

3.16. На основании рассмотрения запроса специалист Уполномоченного органа, Учреждений:

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.17. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Уполномоченного органа, Учреждений в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, Учреждений.

3.19. Критерии принятия решений - наличие запроса, прошедшего регистрацию.

3.20. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

3.21. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги

в Тюменской области", административных процедур

3.22. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и ст. 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области":

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), и прием такого запроса;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Уполномоченного органа, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.24. Запрос, представляемый в форме электронных документов:

а) оформляется в соответствии с требованиями к форматам запроса, установленными настоящим административным регламентом;

б) подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и ст.ст. 21.1, 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляется в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении Уполномоченного органа, Учреждений;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

3.25. Требования к формату запроса также размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, Учреждений.

3.26. [Блок-схема](#P678) процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, Учреждений.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель Уполномоченного органа, Учреждений, должностные лица Уполномоченного органа, Учреждений дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа, Учреждений и равна одному разу в квартал.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня издания приказов руководителя Уполномоченного органа, Учреждений путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами Уполномоченного органа, Учреждений и согласовывается с руководителем Уполномоченного органа, Учреждений план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами Уполномоченного органа, Учреждений в сроки, установленные руководителем Уполномоченного органа, Учреждений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Руководитель Уполномоченного органа, Учреждений, в которых осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица Уполномоченного органа, Учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- злоупотребление должностными полномочиями.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в учреждение, а также обращений к руководителю Уполномоченного органа, Учреждений в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, Нижнетавдинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, Нижнетавдинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Тюменской области, Нижнетавдинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, Нижнетавдинского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в Уполномоченный органе, Учреждениях.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой орган местного самоуправления Тюменской области или учреждение, жалоба регистрируется в Уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган местного самоуправления Тюменской области, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, Нижнетавдинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P448) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение N 1 к административному регламенту  |

Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, справочные телефоны Уполномоченного органа, Учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Адрес электронной****почты** | **Адрес** **сайта** | **Телефон** | **График работы** | **Ф.И.О.****директора** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 |
| **1.** | Управление образования администрации Нижнетавдинского муниципального района | 626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. Калинина, 54 | uon-tavda@mail.ru | http://uon-tavda.ru/ | 8 (34533) 2-32-57 | Понедельник-пятница: с 08.00-16.00,обеденный перерыв: с 12.00-13.00 | Рокина Ирина Андреевна |
| **2.** | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Велижанская средняя общеобразовательная школа" | 626032, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Иска, ул. Береговая, 1 | vsosh08@mail.ru | <http://veligan.com>.ru/ | 8 (34533)4-62-56 | Понедельник-пятница: с 08.00-16.00,обеденный перерыв: с 12.00-13.00 | Ваганова Надежда Васильевна |
| **3.** | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа" | 626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. Мира, 11 | scola-ntavda@mail.ru | http://scola-ntavda.ru/ | 8 (34533)2-48-90 | Понедельник-пятница: с 08.00-16.00,обеденный перерыв: с 12.00-13.00 | Калайчиева Сусанна Вахтанговна |
| **4.** | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Нижнетадинский детский сад «Колосок» | 626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. Калинина, 55 | kolosoknt@yandex.ru | <http://kolosoknt>. ru/ | 8 (34533) 2-32-94 | Понедельник-пятница: с 08.00-16.00,обеденный перерыв: с 12.00-13.00 | Нефедова Елена Леонидовна |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к административному регламенту  |

Блок – схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Нижнетавдинского муниципального района»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного │

│ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего │

│ образования, а также дополнительного образования │

│ в общеобразовательных учреждениях" │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ информирование и ├───>│ прием, регистрация запроса │

│ консультирование заявителей │ └────────────────┬──────────────────┘

│ по вопросам предоставления │ V

│ муниципальной услуги │ ┌───────────────────────────────────┐

└────────────────────────────────┘ │ Рассмотрение запроса │

 └────────────────┬──────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ подготовка и выдача результата │

 │предоставления муниципальной услуги│

 └──┬────────────────────┬───────────┘

 V V

 ┌───────────┐ ┌────────────────────────┐

 │Направление│ │ Направление заявителю │

 │ заявителю │ │уведомления об отказе в │

 │ ответа │ │ предоставлении │

 │ │ │ муниципальной услуги │

 └───────────┘ └────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3к административному регламенту  |

**Запрос о предоставлении информации**

 Начальнику Уполномоченного органа, Учреждения

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

 (наименование Уполномоченного органа, Учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

 Заявителя

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

 (Ф.И.О.)

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного (начального общего, основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования) в общеобразовательных

учреждениях

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

 (нужное подчеркнуть)

 Информацию направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 4к административному регламенту  |

Форма

уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по следующим причинам:

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

 (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_