

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от [Дата документа] № [Номер документа]

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 19.02.2018 № 73

«Об утверждении административных

регламентов предоставления муниципальных

услуг в сфере образования и организации

отдыха детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и организации отдыха детей» изменения, изложив приложение 1 к постановлению в новой редакции:

«Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2018 № 73

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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, муниципальная услуга), определяет в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный законот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти (организациями) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, осуществляется специалистами отдела по общему образованию комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее – комитет) в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или телефону);

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

3) на информационном стенде комитета в форме информационных (текстовых) материалов;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте уполномоченного органа [http://www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru/)
(далее – официальный сайт);

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

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по общему образованию в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела по общему образованию осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в течение 15 минут.

1. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.
2. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в комитет с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее-обращение), либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
3. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных днейс момента регистрации обращения в комитете.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации обращения в комитете.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.
3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
4. На информационном стенде комитета в месте предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) размещается следующая информация:
5. справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и комитета, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);
6. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
7. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
8. бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма) и образец его заполнения.
9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела по общему образованию комитета в срок 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) и на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. 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.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

**Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие** комитета **и его структурное подразделение** отдел по общему образованию, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение).

1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. **Результатом предоставления муниципальной услуги является** **выдача (направление) заявителю:**

1) 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;

2) уведомления об отказе в предоставлении 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, с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом комитета на официальном бланке за подписью председателя комитета*,* либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

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

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня подписания их председателем комитета по образованию либо лицом его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в комитет заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель вправе получить:

1. на информационном стенде комитета в месте предоставления муниципальной услуги;
2. у специалиста структурного подразделения;
3. посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

24. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в комитет;

2) посредством почтового отправления в комитет.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции комитета по образованию;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) 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;

6) ответ, по существу, поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

1. Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес комитета посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в комитет.

В случае личного обращения заявителя в комитет, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа.

Здание обеспечивается беспрепятственным доступом для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски посредством пандусов, расширенными проходами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает, и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания обеспечиваются комфортными условиям для заявителей, посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
2. возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;
3. бесплатность предоставления муниципальной услуги.
4. Показателями качества муниципальной услуги являются:
5. соблюдение должностными лицами комитета*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
6. соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:
2. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
3. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его специалистов.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4. выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом ответственным за делопроизводство.

в течение 1 рабочего дня с момента поступления в комитет посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление передается специалисту структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения зарегистрированного заявления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист структурного подразделения.

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председатель комитета либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного председателем комитета либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за делопроизводство.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

специалист структурного подразделения в течение 8 рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись председателю комитета либо лицу, его замещающему;

председатель комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги обеспечивает подписание и передает его на регистрацию;

подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления*.*

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления, к специалисту структурного подразделения.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является: подписанный председателем комитета либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту структурного подразделениядля выдачи (направления) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделенияподписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист структурного подразделения.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня подписания их председателем комитета по образованию либо лицом его замещающим.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие подписанного
и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, получатель документов ставит отметку об их получении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (указывает свою фамилию, имя, отчество, дату получения документов и расписывается);

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, получение заявителем информации подтверждается уведомлением о вручении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.
2. Заместитель главы района по социальным вопросам (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в решении, принятом в пределах своих полномочий, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.
3. Критерием принятия решения должностным лицом комитета по образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.
4. В случае отсутствия ошибок должностное лицо комитета по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 40 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо специалист структурного подразделения, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 40 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

1. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

1. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения.**

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением председателя комитета либо лица его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя комитета либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем комитета, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащий комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) руководителя комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица уполномоченного органа в лице комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

 а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается председателю комитета. В случае обжалования решения, действия (бездействие) председателя комитета, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.
3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале.
4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение

к административному регламенту

*Рекомендуемая форма заявления*

«В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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

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

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

**Заявление**

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

дошкольное образование;

начальное общее образование;

основное общее образование;

среднее общее образование;

дополнительное образование.

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

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть):

 лично в комитете по образованию;

 посредством почтового отправления.

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

 (дата) (подпись)

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

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

».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, председателя комитета по образованию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Ханты-Мансийского района  |  | К.Р. Минулин |