



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я П У Р О В С К О Г О Р А Й О Н А
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 января 202 1 г.

№ 11-ПА

г. Тарко-Сале

Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район»

В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 19.12.2020 № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 29.05.2019 № 169-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район»;

- от 30.09.2019 № 282-ПА «О внесении изменений в пункт 20 Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район», утвержденного постановлением Администрации района от 29.05.2019 № 169-ПА».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава Пуровского района

А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 19 января 2021 г. № 11-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных
на территории муниципального округа Пуровский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации Пуровского района от 19.12.2020 № 456-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Исполнителями муниципальной услуги являются: Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент), образовательные учреждения муниципального округа Пуровский район, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (далее – ОУ МО).

Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального округа Пуровский район: <http://www.puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Едином портале).

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы исполнителя, обращение к которому необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОУ МО, Департамента в сети Интернет.

Исполнители обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента или ОУ МО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста Департамента или ОУ МО, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения специалистами Департамента или ОУ МО и отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде, составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество, замещаемую должность исполнителя, наименование основного структурного подразделения и органа (сведения об основном структурном подразделении и (или) органе не указываются в случае их указания на бланке), номер его служебного телефона (с указанием кода) (допускается указывать адрес электронной почты исполнителя в едином домене органов), подписывается руководителем ОУ либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район».

6. Исполнитель муниципальной услуги: Департамент образования Администрации Пуровского района, образовательные учреждения муниципального округа Пуровский район, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, размещенным на Региональном портале и (или) Едином портале.

Специалисты Департамента, ОУ МО не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пуровского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей:

1) об организации в муниципальном образовании предоставления дошкольного образования:

- наименования ОУ МО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), с указанием их организационно-правовой формы, вида и типа;
- государственные образовательные стандарты дошкольного образования;
- перечень и характеристики основных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории муниципального округа;
- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории муниципального округа;
- доступные формы получения дошкольного образования;
- порядок зачисления детей в ОУ МО, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады);

- санитарно-эпидемиологические требования к организации содержания и обучения детей в ОУ МО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2) об ОУ МО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;
- адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;
- Ф.И.О. (отчество при наличии), должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;
- состав и профессиональный уровень педагогов;
- количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);
- предлагаемые формы получения образования;
- перечень реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы дошкольного образования;
- расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;
- правила зачисления детей в учреждение;
- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;
- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

3) об организации в муниципальном округе предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях:

- наименования ОУ МО, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, с указанием организационно-правовой формы этих учреждений, вида и типа;
- государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;
- перечень и характеристики основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;
- перечень и характеристики образовательных программ углубленного изучения предметов;
- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;
- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения в общеобразовательных учреждениях муниципального округа;
- доступные формы получения начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;
- порядок зачисления в общеобразовательные учреждения муниципального округа;
- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения, организованные в общеобразовательных учреждениях муниципального округа для получения дополнительного образования;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации учебного процесса в общеобразовательных учреждениях муниципального округа;
- положение об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений муниципального округа.

4) об ОУ МО, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;
- адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;
- Ф.И.О. (отчество при наличии), должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;
- состав и профессиональный уровень педагогического состава;
- количество и оснащенность классных комнат (учебных кабинетов, лабораторных, мастерских), пришкольных площадок, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);
- характеристики библиотечного фонда (включая обеспеченность учащихся учебниками и пособиями) и иных информационных ресурсов, которыми располагает учреждение (включая наличие доступа к электронным и информационным ресурсам, в том числе на основе широкоформатных телекоммуникационных сетей);
- предлагаемые формы получения образования;
- перечень реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы;
- перечень и характеристики реализуемых основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ углубленного изучения предметов;
- перечень и характеристики реализуемых дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ дополнительного образования;
- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения;
- порядок и сроки приема документов;
- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения для получения дополнительного образования;
- годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;
- положение о системе выставления отметок по общеобразовательным предметам и порядок подачи апелляции о несогласии с выставленной отметкой;
- положение о поощрении учащихся общеобразовательного учреждения, включая все основания для поощрения учащихся (в случае, если выплата стипендий предусмотрена Уставом, указываются основания для ее выплаты);
- правила поведения учащихся в общеобразовательном учреждении;
- порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся в ходе образовательного процесса;
- формы, требования и порядок проведения государственной итоговой аттестации;
- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;
- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также

дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район, включая информирование о порядке ее оказания, предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Департамента, сайтах ОУ МО, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, на Едином портале и Региональном портале.

Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги устно заявитель лично обращается в Департамент или в ОУ МО Пуровский район.

При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменное заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное в свободной форме. Заявление должно содержать следующие сведения:

- ФИО (отчество при наличии) заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание запрашиваемой информации;
- дата и время отправки запроса;
- подпись заявителя (ставится при почтовом обращении).

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде осуществляется заполнение электронной интерактивной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

При использовании для обращения электронной почты осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

Заявление может быть представлено в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, размещенным на Региональном портале и (или) Едином портале).

11. Представленное письменное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших регистрацию в Единой системе);

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документе отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документ не исполнен карандашом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить оригиналы или копии иных документов, подтверждающих указанные при обращении сведения. Отсутствие таких документов не влечет отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты ОУ МО не вправе требовать от заявителя:

- 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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;

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

Перечень оснований для отказа в приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

2) содержание запрашиваемой информации не включает информацию, указанную в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста Департамента, ОУ МО, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста Департамента, ОУ МО, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления исполнителю муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками

с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента, ОУ МО, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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 специалистов Департамента, ОУ МО;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Департамента, ОУ МО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

В случаях если существующие объекты, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Департаменту, ОУ МО, предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять (по согласованию) с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Пуровский район, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
А) Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.	непосредственное получение положительного результата	да/нет	да
Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме)			
2.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Департамента (http://purovskiydo.ru), Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальной услуги (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4.	транспортная доступность к местам предоставления	да/нет	да

	муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта		
5.	наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
6.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
7.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
8.	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/мин	1/15
9.	при получении результата муниципальной услуги	раз/мин	1/15
Е) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
10.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Ж) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
11.	возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и муниципальных услуг	да/нет	нет
Ж-1) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
12.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
Ж-2) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в			

многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)			
13.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет
3) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги)			
14.	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
16.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
17.	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям, прошедшим регистрацию в Единой системе, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется исполнителями не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем, прошедшим регистрацию в Единой системе соответствующей интерактивной формы через Региональный портал и/или Единый портал.

Принятие заявления

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе посредством сети Интернет, включая электронную почту, Региональный портал и/или Единый портал для заявителей, прошедших регистрацию в Единой системе.

Специалист Департамента, ОУ МО, в обязанности которого входит принятие заявления (документов):

1) проверяет соответствие представленного письменного заявления требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Поступившее заявление (документы) регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты его поступления;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) либо отказ в приеме заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Департамента, ОУ МО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого запроса.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Департамента и ОУ МО по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и ОУ МО и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Департаменте, ОУ МО.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

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

26. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в ОУ МО, Департамент одним из следующих способов:

- лично или через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

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

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ОУ МО, Департамента, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Департамента, ОУ МО Пуровский район или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента, ОУ МО Пуровский район или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

31. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц ОУ МО Пуровский район, муниципального служащего Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Жалоба подается в адрес ОУ МО, Департамента в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

33. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОУ МО, Департамента, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ МО, Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

34. Жалоба, содержащая неточное наименование ОУ МО, Департамента, наименование должности должностного лица или муниципального служащего и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению ОУ МО, Департамента или должностного лица, муниципального служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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 руководителем заявителя 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

37. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта ОУ МО, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц ОУ МО,

муниципального служащего Департамента (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается ОУ МО, Департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ МО, Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя ОУ МО, Департамента, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

41. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

42. ОУ МО, Департамент, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

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

44. ОУ МО, Департамент, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ МО, Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ МО, Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

45. Жалоба, поступившая в ОУ МО, Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронной форме, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

46. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ОУ МО, Департаментом.

В случае обжалования отказа ОУ МО, Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ ОУ МО, Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ МО, Департамента.

При удовлетворении жалобы ОУ МО, Департамент, 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.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 37 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ОУ МО, Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (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.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ МО, Департамента.

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

51. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы об оставлении жалобы без ответа.

53. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

54. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
Департамента образования Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в образовательных
учреждениях, расположенных на
территории муниципального округа
Пуровский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической
ошибки прошу направить такое решение:

1) посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:
_____;

3) _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для
обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в
автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим
муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей
личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы
(копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы
действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне
муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

