



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2017 г.

№ 1334

г. Лабытнанги

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Лабытнанги, утвержденным постановлением Администрации города Лабытнанги от 04 сентября 2013 г. № 540, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Лабытнанги от 26 февраля 2014 г. № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

постановление Администрации города Лабытнанги от 25 декабря 2014 г. № 922 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 26.02.2014 № 128»;

постановление Администрации города Лабытнанги от 23 июня 2016 г. № 685 «О внесении изменений в постановление Администрации города Лабытнанги от 26.02.2014 № 128»;

пункт 2 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 01 октября 2015 г. № 770 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги»;

пункт 4 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 29 ноября 2016 г. № 1306 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги»;

пункт 4 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 07 августа 2017 г. № 873 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункт 2 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 23 августа 2017 г. № 906 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункт 2 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 06 декабря 2017 г. № 1213.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги Драчук С.В.

Заместитель главы Администрации

С.С. Власенко

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 27 декабря 2017 г. № 1334

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**предоставления Администрацией города Лабытнанги
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных
учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах организации (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу от имени Администрации города Лабытнанги предоставляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее - Уполномоченный орган) и муниципальные образовательные организации, подведомственные муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее – МОО).

Администрация города Лабытнанги расположена по адресу:

629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, площадь В. Нака, д. 1;
телефон: (34992) 5-70-70 (внутр.1041);

факс: (34992) 5-09-03;

адрес электронной почты: mail@adm.lbt.yanao.ru;

официальный сайт в сети «Интернет»: lbt.yanao.ru, лбт.янао.рф.

Уполномоченный орган расположен по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабитнанги, ул. Первомайская, д. 29.

Контактная информация:

Телефон (факс) 8 (34992) 2-39-01, 8 (34992) 2-34-16 (ф.),

Адрес электронной почты mail@uo.lbt.yanao.ru,

электронный адрес городского образовательного портала муниципальной системы образования города Лабитнанги <http://уолбт.янао.рф>, <http://uolbt.yanao.ru> (далее – официальный сайт Уполномоченного органа).

График работы Уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник – с 08³⁰ до 18⁰⁰;

вторник – пятница – с 08³⁰ до 17⁰⁰;

перерыв на обед – с 12³⁰ до 14⁰⁰;

суббота, воскресенье – выходной.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

График работы, контактная информация и режим работы МОО приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Заявитель получает информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

лично при обращении к специалисту Уполномоченного органа, МОО;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении Уполномоченного органа, МОО;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, на официальных сайтах МОО, приведенных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – официальный(е) сайт(ы) МОО), государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), автоматизированной информационной образовательной системе «Сетевой город. Образование» <https://sgo.rtsoko.ru/>, автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования» <https://e-uslugi.rtsoko.ru>.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в двух формах: устной, письменной.

Устно при ответе на телефонный звонок в установленные графиком часы работы специалиста Уполномоченного органа, МОО, ответственного за предоставление и подготовку необходимой информации для предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, МОО, в которое поступил звонок, и фамилии имени отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование заявителя 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.

Вне процедур, установленных настоящим Административным регламентом, обсуждение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, между специалистом и заявителем не допускается.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги в свободной форме на официальный сайт Уполномоченного органа, МОО.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем либо уполномоченным лицом и направляется по координатам (почтовый адрес, электронная почта, номер телефона), указанным заявителем.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.3.3. Запись на прием в Уполномоченный орган, МОО для подачи запроса с использованием официального сайта Уполномоченного органа, официальных сайтов МОО, Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

1.3.4. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездей-

ствия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном(ых) сайте(ах) Уполномоченного органа, МОО, Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальную услугу от имени Администрации города Лабытнанги предоставляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Лабытнанги» и муниципальные образовательные организации, подведомственные муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 10 календарных дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Предоставление информации заявителю в электронном виде, в том числе с использованием официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МОО, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) осуществляется в срок не более 10 календарных дней с даты подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 г. № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 9) Положение о муниципальном учреждении «Управление образования Администрации города Лабытнанги», утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 13 мая 2016 г. № 208;
- 10) постановление Администрации города Лабытнанги от 17 декабря 2015 г. № 989 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования город Лабытнанги»;
- 11) постановление Администрации города Лабытнанги от 04 сентября 2013 г. № 540 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги»;
- 12) постановление Администрации города Лабытнанги от 30 марта 2017 г. № 348 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган, МОО заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Уполномоченный орган, МОО, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в Уполномоченный орган, МОО с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, МОО, либо с использованием официального сайта МОО, официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.4. Специалисты Уполномоченного органа, МОО не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

3) федеральными законами установлено ограничение доступа к информации;

4) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг:

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.11.1. Заявление регистрируется в день представления его в Уполномоченный орган, МОО в порядке, установленном правилами делопроизводства. Лицо, ответственное за

прием заявлений, в день регистрации сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

2.12. Предоставление информации заявителю в электронном виде, в том числе с использованием официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МОО, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) осуществляется в срок не более 10 календарных дней с даты подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган, МОО:

Уполномоченный орган, МОО обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в Уполномоченный орган, МОО которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в Уполномоченный орган, МОО которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в Уполномоченный орган, МОО, которое обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в предоставлении документов в Уполномоченный орган, МОО наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:

места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в Уполномоченный орган, МОО;

места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.14.4. Требования к местам для подачи заявления в Уполномоченный орган, МОО, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

место для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуется с возможностью доступа к необходимой информации о муниципальной услуге, бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Требования, предусмотренные настоящим Административным регламентом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в Уполномоченный орган, МОО, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам в Уполномоченном органе, МОО, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в Уполномоченном органе, МОО, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги			
1.	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 в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, МОО, Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да

1	2	3	4
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов в Уполномоченном органе, МОО, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования и др.)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;

наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели результативности предоставления муниципальной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов Уполномоченного органа, МОО, которые обеспечивают прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4. Иные показатели			
4.1	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	1/15
4.3	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, МОО, Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения в электронной форме

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в Уполномоченный орган, МОО, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.4. Прием регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, МОО заявления с приложенными документами в случае их необходимости.

Специалист Уполномоченного органа, МОО регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными в Уполномоченном органе, МОО правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов);

уточняет у заявителя способы извещения о принятом решении (лично, письменно, по телефону, по адресу электронной почты).

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема – передачи.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов от заявителя.

В случае, если имеются основания, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист разрабатывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

В случае, если отсутствуют основания, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист разрабатывает ответ заявителю.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 календарных дней.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является выдача ответа заявителю, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, не более 3 дней.

3.7. Получение муниципальной услуги через официальный сайт Уполномоченного органа, официальный сайт МОО, Единый портал и (или) Региональный портал (с момента реализации технической возможности) в электронном виде.

3.7.1. Административная процедура может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности) для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 мая 2010 г. № 64-Р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа, а также услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа» осуществляется предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале (с момента реализации технической возможности).

3.7.2. 1 этап «размещение информации о муниципальных услугах на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа - заявители могут ознакомиться с информацией о муниципальной услуге на

Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

зайти на сайт <http://pgu-yamal.ru>;

зарегистрироваться;

выбрать раздел «Услуги»;

при необходимости выбрать в пункте «Услуги» - физические или юридические лица;

выбрать муниципальное образование – г. Лабытнанги;

выбрать пункт образование и наука;

выбрать интересующую услугу из списка;

выбрать из появившегося списка интересующую услугу;

в открывшемся окне выбрать пункт 1 «Ознакомление»;

для изучения текста Административного регламента нажать на ссылку «открыть Регламент».

3.7.3. 2 этап «размещение на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде» - помимо возможностей первого этапа, заявители могут копировать и заполнять формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

выполнить процедуры, указанные в подпункте 3.7.2 пункта 3.7 раздела III настоящего Административного регламента;

выбрать пункт 2 «Необходимые документы»;

заполнить документы и распечатать их.

На данном этапе для получения услуги заявитель может отсылать документы по почте (электронной почте, с использованием цифровой подписи) или предоставить их в образовательную организацию лично.

3.7.4. 3 этап «обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

Помимо возможностей предыдущих этапов заявитель может отправлять документы, необходимые для получения услуги, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

выполнить процедуры, указанные в подпунктах 3.7.2 и 3.7.3 пункта 3.7 раздела III настоящего Административного регламента;

выбрать пункт 3 «Подача документов»;

выбрать из предложенных адресов муниципальную образовательную организацию, которая будет предоставлять услугу;

отправить документы.

На данном этапе для получения услуги заявитель может отсылать документы с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа, а получать ответ только по почте (электронной почте).

3.7.5. 4 этап «обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-

Ненецкого автономного округа мониторинг хода предоставления услуги» - заявитель может отслеживать, на какой стадии предоставления находится муниципальная услуга.

3.7.6. 5 этап «обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа, если это не запрещено федеральным законом» - заявитель может получить ответ на свой запрос о предоставлении информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

выполнить процедуры, указанные в подпунктах 3.7.2, 3.7.3, 3.7.4 пункта 3.7 раздела

III настоящего Административного регламента;

выбрать пункт 4 «Получение результата».

3.7.7. При отказе или при неудовлетворительном предоставлении услуги заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Для этого после выполнения процедур в подпунктах 3.7.2, 3.7.3, 3.7.4, 3.7.5 пункта 3.7 раздела III настоящего Административного регламента, заявитель выбирает пункт 5 «Обжалование» и действует согласно открывшейся инструкции.

3.7.8. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Для получения услуги заявителю необходимо:

Зайти на сайт Единого портала;

В каталоге услуг выбрать сферу «Образование»;

На открывшейся странице выбрать услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»;

Выбрать «получить услугу».

3.7.9. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Уполномоченного органа.

Для получения услуги заявителю необходимо:

Зайти на сайт Уполномоченного органа.

Нажать на баннер в верхней части главной страницы интернет-приемная (адрес <http://uolbt.yanao.ru/index.php/reception>)

На открывшейся странице заполнить данные и текст запроса.

Нажать на кнопку «Отправить обращение».

Обращение поступает на рассмотрение специалисту, который в установленные сроки готовит ответ и отправляет ответ заявителю в электронном и бумажном виде.

3.7.10. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте МОО.

Для получения услуги заявителю необходимо:

Зайти на сайт МОО.

Нажать на вкладку «контакты, обратная связь».

На открывшейся странице заполнить данные и текст запроса.

Нажать на кнопку «Отправить обращение».

Обращение поступает на рассмотрение специалисту, который в установленные сроки готовит ответ и отправляет ответ заявителю в электронном и бумажном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, МОО (либо лицо его, замещающее) или уполномоченным им должностным лицом, которое обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителя, за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур и настоящего Административного регламента в целом, учитываются все поступившие жалобы и заявления заявителей.

4.2.2 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постоянного мониторинга Уполномоченного органа, МОО, которое обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа, МОО или уполномоченные ими должностные лица, которые обеспечивают прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.4. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица Уполномоченного органа, МОО, которые обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, МОО, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и Уполномоченного органа, МОО 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. Досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия) должностных лиц
Уполномоченного органа, МОО, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МОО, которое обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ МОО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана в Уполномоченный орган, МОО, которое обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого(ых) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 раздела V настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, МОО, его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, МОО, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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, могут быть предоставлены следующие документы:

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

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

3) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, МОО, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени работы Уполномоченного органа, МОО, которое обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

1) официального сайта Уполномоченного органа, МОО, которое обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, МОО, ответственными исполнителями (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);

4) Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 раздела V настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, МОО, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, предоставления которой были нарушены вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МОО. В случае, если

обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, МОО, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 раздела V настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В Уполномоченном органе, МОО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 раздела V настоящего Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 г. № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Уполномоченный орган, МОО обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МОО, которое обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Уполномоченном органе, МОО, на официальном сайте Уполномоченного органа, МОО, Едином портале и/или Региональном портале (с момента реализации технической возможности);
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МОО его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МОО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, МОО, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МОО, его должностного лица 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган, МОО принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МОО 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем дня принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 раздела V настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МОО, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МОО или уполномоченным им должностным лицом.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Уполномоченного органа, МОО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный орган, МОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный орган, МОО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Уполномоченный орган, МОО оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

С В Е Д Е Н И Я

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Уполномоченного органа, МОО

Управление образования Администрации города Лабытнанги находится по адресу: 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29
 E-mail: mail@uo.lbt.yanao.ru,
 Адрес официального сайта: lbt.yanao.ru, лбт.янао.рф.

Наименование МОО, которое обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	Адрес места нахождения; телефон	Официальный сайт; адрес электронной почты	Режим работы
1	2	3	4
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	ул. Гагарина, д. 30, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://skazka.labitnangi-uo.ru/	(349-92) 2-35-86 skazka@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница с 07.00 до 19.00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Катюша»	ул. Школьная, д. 22, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://katiusha.labitnangi-uo.ru/index.php	(349-92) 2-37-80 katusha@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница с 07.00 до 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»	ул. Комсомольская, д. 18-а, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://ромашка.лабытнанги-уо.рф/	(349-92) 5-22-08 romashka@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница с 07.00 до 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Пингвин»	ул. Революции, д. 8-б, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://pinguin.labitnangi-uo.ru/	(349-92) 5-31-07 pinguin@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница с 07.00 до 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка»	ул. Озерная, д. 4-а, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://ягодка.дети/	(349-92) 5-48-02 yagodka@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница с 07.00 до 19.00

1	2	3	4
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Волшебница»	ул. Студенческая, д. 42, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629404 http://magician.labitnangi-uo.ru/	(349-92) 5-07-75 magican@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница с 07.00 до 19.00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад – Центр развития ребенка «Улыбка»	ул. Магистральная, д. 31, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629404 http://ulibkalbt.yanao.ru/	(349-92) 5-03-30 ulibka@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница с 07.00 до 19.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	ул. Школьная, д. 28, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://teremok.labitnangi-uo.ru/	(349-92) 2-37-11 teremok@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница с 07.00 до 19.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Октябрьская, д. 17, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://sosh1-lbt.ru/	(349-92) 5-28-00, (349-92) 5-26-56 school1@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углублённым изучением отдельных предметов»	ул. Школьная, д. 23, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://3school-lbt.ru/	(349-92) 2-12-25, (349-92) 5-06-91 school3@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница С 08.00 до 17.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	ул. Корчагинцев, д. 7, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://school5lbt.yanao.ru/	(349-92) 5-42-57 school5@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08.00 до 17.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	ул. Леонида Гиршгорна, д. 53А, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://school8lbt.yanao.ru/	(349-92) 2-15-49 school8@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия города Лабытнанги	ул. Школьная, д. 45, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://gimnasium.labitnangi-uo.ru/	(349-92) 5-91-51 gymnasium@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08.00 до 17.00
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	ул.Рабочая, д. 26, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://cdtlbt.yanao.ru/	(349-92) 5-22-62 cdt@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08.00 до 17.00
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр технического творчества»	ул. Рабочая, д. 1, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://ctt.labitnangi-uo.ru/	(349-92) 5-13-00 ctt@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08.00 до 17.00

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю _____

(полное или сокращённое наименование Уполномоченного органа, МОО)

(Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа, МОО)

от:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках _____

в электронном (письменном) виде _____

(способ информирования)

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабитнанги муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Б Л О К - С Х Е М А **предоставления муниципальной услуги**



к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабитнанги муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Б Л О К - С Х Е М А

предоставления муниципальной услуги в электронном виде

