



Администрация города Нефтеюганска  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**  
**ПРИКАЗ**

27.05.2013

№ 48-нп

г.Нефтеюганск

**Об утверждении административного регламента департамента  
образования и молодёжной политики администрации города  
Нефтеюганска по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Нефтеюганска от 22.02.2012 № 410 «Об утверждении перечней муниципальных услуг города Нефтеюганска» (с изм. на 13.07.2012 № 2025), распоряжением администрации города Нефтеюганска от 16.03.2011 № 44-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (сизм. на 23.01.2013 № 24-р), постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб» приказываю:

1. Утвердить административный регламент департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Направить приказ главе города В.А.Бурчевскому для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента Т.М.Мостовщикова

Приложение  
к приказу департамента  
образования и молодёжной  
политики администрации города  
Нефтеюганска  
от 27.05.2013 № 48-нп

Административный регламент  
департамента образования и молодёжной политики администрации города  
Нефтеюганска по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент), муниципальных образовательных учреждений города Нефтеюганска (далее – Учреждения) при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет регулирования административного регламента: выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Департамента и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.1. Департамент расположен по адресу: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть)

Адрес официального сайта: <http://www.admugansk.ru>.

Адрес электронной почты: [depart@uganskege.ru](mailto:depart@uganskege.ru).

График работы Департамента:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приёма заявления для получения муниципальной услуги:

-понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30 часов;

-пятница: с 8.30 до 12.30 часов;

-суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Департамента:

Приёмная:

8 (3463) 29 49 27 телефон;

8 (3463) 238028 телефон/факс.

Адрес официального сайта администрации города Нефтеюганска:  
<http://www.admugansk.ru>.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по адресу <http://www.admugansk.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а также на информационных стендах в здании Департамента, Учреждений в помещениях для приёма заявителей.

1.4.2. На информационном стенде Департамента, Учреждений, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», многофункциональном центре размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полный текст настоящего Регламента;

информация о графике работы Департамента, Учреждений;

справочная информация о специалистах Департамента, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны Департамента, Учреждений;

обязанности специалистов Департамента, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим Регламентом;

правила получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим Регламентом;

правила получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим Регламентом;

круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец оформления заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством Российской Федерации;

сроки предоставления муниципальной услуги в целом и сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди и приёма документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Заявители вправе обратиться и получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления в устной, электронной или письменной формах, знакомиться с информацией и сведениями, размещенными в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по адресу <http://www.admugansk.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», многофункциональном центре, а также на информационных стендах в здании Департамента, Учреждений в помещениях для приёма заявителей.

1.5.2. В случае обращения в Департамент, Учреждение в устной форме (лично или по справочному телефону) заявитель сообщает специалисту Департамента, Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество (для физических лиц) или наименование организации (для юридических лиц), в необходимом случае – дату подачи заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Специалист Департамента, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и вежливо осуществляет устное информирование (лично или по справочному телефону) заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности

лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Департамента, Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он обязан, в зависимости от ситуации, проводить заявителя к иному должностному лицу, которое даст ответ на поставленный вопрос, или переадресовать (перевести) телефонный звонок заявителя другому должностному лицу или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно будет получить необходимый ответ. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю направить электронное или письменное заявление о предоставлении ему ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.5.3. В случае обращения заявителя в электронной форме по адресу электронной почты Департамента [depart@uganskege.ru](mailto:depart@uganskege.ru) или электронной почты Учреждений согласно приложению 1 к настоящему Регламенту заявитель сообщает о себе те же сведения, что и в случае устного обращения, указывает адрес электронной почты для направления ответа. Специалист Департамента, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю электронной почтой ответ на его заявление.

1.5.4. В случае обращения в Департамент, Учреждение в письменной форме заявитель сообщает о себе те же сведения, что и в случае устного обращения, указывает способ передачи или направления ему ответа: лично в руки, почтой, электронной почтой и, по необходимости, соответствующий адрес для направления ответа. Ответ на письменное заявление подготавливается специалистом Департамента, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бланке Департамента, Учреждения, подписывается директором Департамента, руководителем Учреждения и предоставляется или направляется заявителю согласно его указаниям в заявлении в порядке установленного делопроизводства. Ответ на заявление в электронной или письменной форме должен содержать ответы на все поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы, номер телефона (с указанием кода города) исполнителя ответа. Если в заявлении не будут указаны фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц) или наименование организации (для юридических лиц), адрес заявителя, ответ на заявление не даётся.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом, а также заявитель вправе обратиться непосредственно в Учреждения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и структурные подразделения администрации города, государственные органы, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (лично или по справочному телефону) составляет 15 минут.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги в письменной или электронной форме осуществляется в течение десяти дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована в печатном периодическом издании «Российская газета», №237, 25.12.1993);

2.6.2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (опубликовано в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», №1, 01.01.1996);

2.6.3. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», №172, 31.07.1992);

2.6.4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», №31, 03.08.1998);

2.6.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», №95, 05.05.2006);

2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», №168, 30.07.2010);

2.6.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (опубликовано в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», №29, 14.11.1994);

2.6.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликовано в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», №13, 26.03.2001);

2.6.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (опубликован в печатном периодическом издании «Российская газета», №186, 15.08.2012);

2.6.10. Устав Учреждения;

2.6.11. Настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. В заявлении указываются сведения о заявителе: фамилия, имя и отчество (для физических лиц), наименование организации (для юридических лиц), место жительства (для физических лиц), местонахождения организации (для юридических лиц), контактный телефон.

2.7.2. В заявлении указывается форма предоставления информации заявителю: лично в руки, почтой, электронной почтой.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

2.9. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В приеме заявления может быть отказано в случае, если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.10.2. Запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении информации 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые соответствуют комфортным условиям для

заявителей и установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оснащены информационными стендами, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для письма и раскладки документов.

2.13.2. Информирование заявителей о предоставляемой услуге осуществляется в специально оборудованных местах для информирования (фойе, приёмная) Департамента, Учреждения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.14.1.1. Открытость и полнота информации для заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.14.1.2. Комфортность предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.3. Отсутствие избыточных административных действий.

2.14.1.4. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.14.1.5. Удобный график приёма заявителей.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.2.1. Точное соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2.2. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.14.2.3. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.2.4. Строгое соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

2.14.2.5. Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и направление заявления на рассмотрение.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю.

3.1.3. Подписание проекта ответа и направление ответа заявителю.

3.2. Приём, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и направление заявления на рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления от заявителя. Заявление подаётся заявителем лично или направляется по почте, посредством сети Интернет в Департамент, Учреждение.

3.2.2. Ответственным за проведение административной процедуры является специалист Департамента, Учреждения, ответственный за приём документов (далее - сотрудник приёмной).

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.



3.2.3.1. При подаче заявления заявителем лично сотрудник приёмной проверяет надлежащее оформление заявления. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.2.3.2. При поступлении заявления заявителя посредством сети Интернет сотрудник приёмной направляет уведомление о приёме заявления на адрес электронной почты заявителя о принятии заявления к рассмотрению и распечатывает заявление. Максимальный срок выполнения – в течение дня с момента его поступления в Департамент, Учреждение.

3.2.3.3. В день поступления заявления сотрудник приёмной регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции, и передаёт директору Департамента, руководителю Учреждения для резолюции и определение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения 20 минут.

3.2.3.4. Директор Департамента, руководитель Учреждения накладывает резолюцию на заявление. Максимальный срок выполнения – в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления.

3.2.3.5. Сотрудник приёмной заявление с резолюцией Директора Департамента, руководителя Учреждения передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель). Максимальный срок выполнения 20 минут.

3.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления заявителя или отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента и направление заявления для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение директора Департамента, руководителя Учреждения о рассмотрении заявления.

3.3.2. Ответственным за проведение административной процедуры является исполнитель.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

- рассмотрение заявления заявителя;

- подготовка проекта ответа заявителю либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения – 5 дней.

3.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) запрашиваемой информации.

3.3.5. Результат административной процедуры – подготовка проекта ответа заявителю.

3.4. Подписание проекта ответа и направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание проекта ответа директору Департамента, руководителю Учреждения.

3.4.2. Ответственным за проведение административной процедуры является исполнитель.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

Проект подготовленного ответа заявителю или мотивированный отказ исполнитель передаёт на подписание директору Департамента, руководителю Учреждения. Максимальный срок выполнения не более 1 рабочего дня, следующего за днём направления проекта ответа на подписание.

Регистрация проекта ответа уполномоченным должностным лицом Департамента не более 1 рабочего дня, следующего за днём подписания проекта ответа.

3.4.4. Критерий принятия решения: подписание проекта ответа заявителю директором Департамента, руководителем Учреждения.

3.4.5. Результат административной процедуры – передача или направление ответа заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, а при отсутствии его указания – в порядке установленного делопроизводства.

3.5. Заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги, включая заявления, поступившие по электронной почте, посредством сети Интернет, рассматриваются с учётом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется директором Департамента, руководителем Учреждения. Контроль является постоянным (текущим) и периодическим.

4.2. Постоянный (текущий) контроль осуществляется за полнотой и качеством соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Постоянный (текущий) контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга.

4.4. В ходе постоянного (текущего) контроля проверяются:  
сроки выполнения административных процедур;  
последовательность выполнения административных процедур;  
законность принятия решений в ходе выполнения административных процедур.

4.5. По результатам постоянного (текущего) контроля лицами, осуществляющими контроль, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.6. Периодический контроль осуществляется путём проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов директора Департамента, руководителя Учреждения.

4.7. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, Учреждения) и внеплановыми (осуществляются по конкретным обращениям заявителей). Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента, руководителем Учреждения (не реже, чем 1 раз в год).

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 15 календарных дней со дня регистрации его письменного обращения заявителю направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники, замещающие должности в Департаменте, Учреждении. Деятельность комиссии осуществляется на основании соответствующих приказов директора Департамента, руководителя Учреждения. Результаты её деятельности оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии, утверждается директором Департамента, руководителем Учреждения.

4.11. По результатам проведения контроля исполнения настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на должностных лиц Департамента, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, учреждения и его должностных лиц, (далее – Порядок) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Департамента, Учреждения и его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг.

Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подаётся в Департамент, Учреждение в письменной форме, в том числе путём почтового отправления, при личном приёме или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, Учреждения, должностного лица Департамента, Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица (далее – заявитель), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ физическому или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, Учреждения, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подаётся 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.

5.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, Учреждением 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).

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

5.6. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством официального сайта органов местного самоуправления информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах а, б, в пункта 4 настоящего Порядка, представляются 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 Департаментом, Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, его должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, Учреждения, жалоба рассматривается заместителем главы администрации города, координирующим соответствующее направление деятельности в соответствии с настоящим Порядком.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в Департамент, Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный Департамент, Учреждение направляет жалобу в уполномоченный, в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Порядка, на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации 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, структурном подразделении администрации, в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Порядка.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный, в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Порядка, на её рассмотрение, Департамент, Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Департамента, Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Департамент, Учреждение обеспечивают:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

в) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в Департамент, Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент, Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, 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 или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ответственным лицом за рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей, должностных лиц Департамента, Учреждения, предоставляющих муниципальные услуги (далее – ответственные лица).

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 ответственного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Департамент, Учреждение 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 физическим или юридическим лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

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

5.20. Департамент, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## Приложение 1

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

## Список

муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Наименование учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. директора учреждения	График работы	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28	Славинская Ираида Викторовна	понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00 часов суббота – с 08.00 до 17.15 часов выходной день – воскресенье	8(3463)233868	sosh1_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны»	628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66	Линник Инна Алексеевна	понедельник – пятница – с 08.00 до 21.00 часов суббота – с 08.00 до 18.15 часов выходной день – воскресенье	8(3463)221645	sosh2_ugansk@mail.ru



1	2	3	4	5	6
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35	Емельянова Надежда Александровна	понедельник – пятница – с 08.00 до 21.00 часов суббота – с 08.00 до 19.00 часов выходной день – воскресенье	8(3463)221669	sosh3_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31	Степкина Людмила Ивановна	понедельник – пятница – с 08.00 до 21.00 часов выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)270698	sosh4_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29	Кошкарева Валентина Александровна	понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00 часов суббота – с 08.00 до 19.00 часов выходной день – воскресенье	8(3463)225002	sosh5_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	Барматина Татьяна Николаевна	понедельник – пятница – с 08.00 до 21.00 часов суббота – с 08.00 до 19.00 часов выходной день – воскресенье	8(3463)272517	sosh6_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61	Суровцова Елена Ивановна	понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00 часов суббота – с 08.00 до 20.00 часов выходной день – воскресенье	8(3463)234634	sosh7_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 17	Дернова Елена Николаевна	понедельник – пятница – с 08.00 до 22.00 часов суббота – с 08.00 до 21.00 часов выходной день – воскресенье	8(3463)252811	sosh8_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 60 первая часть	Сергеева Ирина Евгеньевна	понедельник – пятница – с 08.00 до 19.00 часов выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)254098	sosh9_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68, 628312, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, Юго-Западная зона, гор. СУ-62, здание № 25	Краснов Федор Юрьевич	понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00 часов суббота – с 08.00 до 18.30 часов выходной день – воскресенье	8(3463)256545	sosh10_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	628306, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская	Канаев Игорь Викторович	понедельник – пятница – с 08.00 до 21.00 часов выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)249960	sosh13_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
общеобразовательная школа № 13»	область), город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11б микрорайон, здание № 52	Наседкина Римма Николаевна	понедельник – пятница – с 08.00 до 19.00 часов выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)233277	sosh14_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 1	Лукьянчикова Татьяна Ивановна	понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00 часов суббота – с 08.00 до 18.45 часов выходной день – воскресенье	8(3463)226046	lizeum_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия «Сообщество»	628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 10 микрорайон, здание № 16	Шамрицкая Галина Григорьевна	понедельник – пятница – с 08.00 до 19.00 часов выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)227550	shs3_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад № 4»	628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 11а микрорайон, улица Магистральная, здание № 20	Баканова Татьяна Евгеньевна	понедельник – пятница – с 08.00 до 19.00 часов выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)228002	shs4_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад № 15»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 65	Канчурина Римма Габдрауфовна	понедельник – пятница – с 08.00 до 18.00 часов выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)247636	shs15_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад № 24»	628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51	Доброрадова Людмила Васильевна	понедельник – пятница – с 08.00 до 18.00 часов выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)254464	shs24_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2»	628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, Промышленная зона Пионерная, ул.Набережная, строение 2	Рудзинский Юрий Иосифович	понедельник – воскресенье – с 08.00 до 20.00 часов	8(3463)25030	sport_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 16а микрорайон, строение 84, помещение 2	Басов Григорий Александрович	понедельник – воскресенье – с 08.00 до 20.00 часов	8(3463)236002	poisk_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
образования детей «Поиск»					
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 14 мкрн. Строение 20/1	Батова Ирина Владимировна	понедельник – воскресенье – с 08.00 до 20.00 часов	8(3463)254001	ddt_ugansk@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей»	628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 8 мкрн. д. 28	Мартыненко Лариса Вячеславовна	понедельник – воскресенье – с 08.00 до 20.00 часов	8(3463)271860	cdod_ugansk@mail.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

Форма

Директору \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения по Уставу)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ребёнок Ф.И.О. обучается в классе,  
посещает группу в дошкольном учреждении,  
секцию в учреждении дополнительного образования детей  
или будет обучаться, посещать)

заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию (указать конкретно какую) об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном бюджетном общеобразовательном (образовательном) учреждении

\_\_\_\_\_  
(полное наименование по Уставу)

в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

Информацию прошу направить следующим образом (указать нужное):

- 1.лично в руки
- 2.почтой по адресу (указать полный адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_  
3.электронной почтой (указать адрес электронной почты):

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

Бланк учреждения

Уведомление заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Подпись

Дата \_\_\_\_\_

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

