



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2016 г.

№ 1367

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - постановление):

1.1. В названии постановления слово «общеобразовательных» заменить на слово «образовательных».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 24.10.2016 № 1367

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 26.06.2012 № 498

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях, расположенных на территории
муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица, а также физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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, 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.

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) - адрес местонахождения: 184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://admin.citysever.ru/>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (81537) 5-07-60 (вахта); (81537) 4-95-32 (приемная);
- факс: (81537) 4-24-29;
- время работы: с 08.30 до 18.00, обед с 13.00 по 14.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - структурное подразделение Администрации)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), почтовых адресах, Интернет - адресах, адресах электронной почты структурного подразделения Администрации приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены на официальном сайт структурного подразделения Администрации в сети Интернет: <http://www.severomorsk-edu.ru/>

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностными лицами структурного подразделения Администрации требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (81537) 4-95-64.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту и размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://severomorsk.mfc51.ru/>

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» официальном сайте структурного подразделения Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в том числе на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю документа, содержащего запрашиваемую информацию (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, срок рассмотрения заявления продлевается не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения (приложение № 3).

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания указанного документа.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

- 2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
 - при направлении заявления по почте или в электронном виде - в день поступления.
- 2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89¹;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93²;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁸;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 №1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»⁹;
- Уставом ЗАТО г.Североморск;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.3. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4. В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ к заявлению о предоставлении муниципальной услуги дополнительно предоставляется согласие на обработку персональных данных (приложение № 8).

2.6.5. Заявитель вправе представить иные документы, необходимые для пояснения содержания запроса.

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

² Российская газета, № 237, 25.12.1993

³ Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст.3802

⁴ Российская газета, № 202, 08.10.2003

⁵ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006

⁶ Российская газета, № 165, 29.07.2006

⁷ Российская газета, № 168, 30.07.2010

⁸ Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7598

⁹ «Мурманский Вестник», 09.07.2013, № 124

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлено в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.7. Заявление может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления не предусмотрены.

2.7.2. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги,

перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления для представления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6).

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;
- от МФЦ

б) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку (приложение № 7) в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.3.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, при поступлении заявления почтовой связью либо от МФЦ:

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- передает зарегистрированное заявление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.4. Прием и регистрация заявления в электронном виде

3.2.4.1. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием заявления в электронной форме:

- проверяет заявление на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации;

- б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления:

- формирует уведомление о получении заявления, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации направляет заявителю;

- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- распечатывает заявление и ставит на нем отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.2.5. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку (приложение № 7) в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня поступления ему заявления:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма, содержащего запрашиваемую информацию (приложение № 4) (далее - проект письма) и передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему на подпись;
- в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения запроса (приложение № 3) (далее – проект уведомления о продлении).

3.3.4. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию либо проект уведомления о продлении, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения 2-х экземпляров уведомления о продлении, передает его должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в день получения 2-х экземпляров уведомления о продлении от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует уведомление о продлении;
- первый экземпляр уведомления о продлении направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для приобщения к материалам дела.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении 2-х экземпляров письма, содержащего запрашиваемую информацию (далее - документ), осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит документ в электронный вид;
- после подписания документа усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;
- приобщает документ к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему 1 экземпляр документа под расписку;
- 2 экземпляр документа приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра документа заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- 2 экземпляр документа приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче документа через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает 1 экземпляр документа под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- 2 экземпляр документа приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня, со дня подписания документа руководителем структурного подразделения, либо лицом его замещающим.

3.4.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- выдает заявителю (его представителю) документ под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации или Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>)¹⁰;
- Регионального портала¹¹.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 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.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

¹⁰ Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.

¹¹ Указывается в случае реализации данной возможности.

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498

СВЕДЕНИЯ о местонахождении Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск

Адрес: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
Контактные телефоны: (8-815-37) 4-95-65, (8-815-37) 4-95-05, (8-815-37) 4-95-63
Факс(8-815-37) 4-22-55.
Электронный адрес: ecimc@severomorsk-edu.ru
Официальный сайт: <http://www.severomorsk-edu.ru/>

График работы Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск:

| | |
|----------------------|------------------|
| Понедельник | 8.30 - 17.15 |
| Вторник | 8.30 - 17.15 |
| Среда | 8.30 - 17.15 |
| Четверг | 8.30 - 17.15 |
| Пятница | 8.30 - 17.00 |
| Обеденный перерыв | с 13.00 до 14.30 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

СВЕДЕНИЯ о местонахождении Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск»

| | г.Североморск | н.п.Североморск-3 | н.п.Сафоново |
|----------|---|---|--|
| Адрес: | ЗАТО г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7а | н.п.Североморск-3, ул.Тимура Апакидзе, д.2 | н.п.Сафоново, ул.Панина, д.68 (Библиотека) |
| Телефон: | 8 (81537) 5-01-60 | нет | нет |
| Факс: | 8 (81537) 4-91-31 | нет | нет |

Электронный адрес: info@severomorsk.mfc51.ru
Официальный сайт: <http://severomorsk.mfc51.ru/>
График работы размещен на официальном сайте МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498

Руководителю _____

(наименование структурного
подразделения Администрации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию в части _____

(суть заявления о предоставлении муниципальной услуги)

К заявлению прилагаю: (при необходимости) _____

Информацию по результатам оказания услуги, прошу:

(необходимо выбрать способ получения результатов):

- направить по адресу: _____
- выдать лично
- направить в электронном виде
- выдать через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498

Официальный бланк
структурного подразделения
Администрации

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о продлении срока рассмотрения обращения

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____, _____
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)
продлено на срок до 30 календарных дней в связи с направлением запроса в

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498

ФОРМА письма - ответа заявителю, содержащего запрашиваемую информацию

Официальный бланк
структурного подразделения
Администрации

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации _____,
сообщаем, что _____

_____ (указывается запрашиваемая информация)

Руководитель структурного
подразделения Администрации:

_____ /
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498

ПОКАЗАТЕЛИ

**доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в образовательных организациях, расположенных на территории
муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|---|--|---------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов | 100% |
| 6. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8. | Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ | 2 |
| 9. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 10. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 11. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498

БЛОК-СХЕМЫ **предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498

РАСПИСКА в получении документов

1. Заявление от _____ регистрационный № _____

(фамилия и инициалы заявителя)

2. Перечень документов, с указанием их наименования, реквизитов, количества страниц в каждом документе:

На основании Вашего заявления информация по результатам оказания муниципальной услуги будет направлена (выбрать):

- по адресу, указанному в заявлении
- выдано лично
- направлено в электронном виде

О стадии рассмотрения документов Вы можете узнать по телефону: (81537) 4-95-65

Документы принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

*Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один экземпляр передается заявителю, второй приобщается к заявлению.

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498

Руководителю _____
(наименование структурного
подразделения Администрации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ № _____,
выдан: « _____ » _____ Г.,

(наименование органа, выдавшего документ)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск на обработку и использование моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своем интересе.

К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск.

Целью обработки моих персональных данных является предоставление муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Согласие получил

(Ф.И.О. оператора)

(должность)

(адрес оператора)

(подпись оператора)».