



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2012

№ 135

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

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

2. Начальнику Отдела образования спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Булатовой В.А. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Заведующему сектором организационно-правовой работы Новоселову А.Э. обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 25.06.2012 № 135
(в редакции постановлений
Администрации ЗАТО г. Островной
от 23.12.2013 № 364, от 14.04.2016 № 90,
от 06.09.2017 № 272, от 12.08.2022 № 152)

Административный регламент предоставления 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. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги могут выступать организации (юридические лица), общественные объединения, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации) (далее – Заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение учебного года.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены на информационном стенде Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной»), в образовательных учреждениях, а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения о графике работы специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностных лиц образовательных учреждений сообщаются по телефону, приведены в приложении № 2 к Административному регламенту и размещаются на вывеске в помещении отдела и образовательных учреждений.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют: специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, администрация образовательных учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт 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 Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель учреждения, в которое обратился Заявитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель того учреждения, куда обратился Заявитель, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений граждан продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 3).

1.3.13. Должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование граждан, сообщает Заявителю время предоставления документов и адрес, по которому следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

б) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностных лиц образовательных учреждений в приёмные дни и часы.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путём оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.17. Должностные лица образовательных учреждений осуществляют приём заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

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 муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется:

- ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- образовательными учреждениями (приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, расположенными на территории ЗАТО г. Островной:

- Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области;

- Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»;

- Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»;

- Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа закрытого административно-территориального

образования город Островной Мурманской области»; (далее – образовательные учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю письменного ответа (в том числе и в электронной форме) должностным лицом образовательного учреждения, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- направление Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от способа обращения Заявителя, формы и варианта предоставления документов и информации, и составляет:

- не более 15 минут – при личном (очном) обращении Заявителя в образовательное учреждение о предоставлении информационных материалов в форме устного информирования;

- не более 5 рабочих дней - при личном (очном) обращении Заявителя в образовательное учреждение о предоставлении информационных материалов в форме письменного информирования;

- не более 5 рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение электронного заявления - при заочном обращении Заявителя о предоставлении информационных материалов в форме электронного письма;

- не более 5 рабочих дней с момента регистрации в образовательном учреждении письменного заявления – при заочном обращении (по почте) Заявителя о предоставлении информационных материалов в форме письменного информирования.

2.4.2. Приём заявлений для получения муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года, в порядке очередности поступления заявлений.

2.4.3. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»²;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁵;

¹ "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237

² Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

³ Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3448

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» заменить словами «Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями)⁷»;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»⁸»;

- типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующего типа и вида;

- уставами образовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в образовательное учреждение:

а) при непосредственном обращении Заявителя - физического лица:

- письменное заявление (приложение № 4);

б) в случае обращения Заявителя – юридического лица:

- запрос юридического лица.

2.6.2. Заявление представляется в образовательное учреждение в оригинале. При личной подаче заявления Заявителем или его представителем в образовательное учреждение, заявление, при наличии необходимости проставления на нем отметки о принятии документов, предоставляется в двух экземплярах

Заявители по своему желанию дополнительно могут представлять иные документы и сведения, которые, по их мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.3. Текст заявления и иных представленных по желанию документов должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц (фамилии, имена и отчества граждан) без сокращения с указанием полного обратного адреса.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.5. 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» (в случае, если федеральными законами,

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060

⁷ «Российская газета» от 31.12.2012 № 303

⁸ «Мурманский вестник» от 09.07.2013 № 124, 125

нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие указания в заявлении (запросе):

- наименования образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- оформление предоставленных документов не соответствует требованиям, установленным п. 2.6.3 Административного регламента;

- текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

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

- поступление от Заявителя письменного обращения (заявления) об отзыве своего ранее поданного заявления и о возврате документов.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме документов в электронном виде является:

- подписание документа несоответствующей электронной подписью;

- недействительный статус сертификата ключа проверки электронной подписи, использованной в документе;

- неподлинность электронной подписи документа;

- отсутствие электронной подписи.

2.7.3. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для

инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»; Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приёма Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.5. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.7. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста (должностного лица) ответственного за предоставление муниципальной услуги, режима приёма посетителей.

Место для приёма посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и образовательных учреждений;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входит:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействия Заявителя с должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной» при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

Предоставляемая муниципальная услуга признаётся качественной при предоставлении услуги в сроки, определённые в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: www.51gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги Заявителем.

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

3.2. Приём и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя к должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за приём и регистрацию заявления (далее – должностное лицо), или поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- осуществляет прием заявления, проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых реквизитов, подписей;

- проставляет на втором экземпляре (копии) заявления штамп образовательного учреждения, в котором указывает дату доставки и ставит свою личную подпись, фамилию и инициалы, передает его Заявителю;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- передает принятое заявление на рассмотрение руководителю образовательного учреждения, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок административных действий по приему заявления, предоставленного при личном обращении Заявителя в учреждение, составляет не более 5 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при поступлении заявления по почте, электронной почте регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги с присвоением входящего номера и передает на рассмотрение руководителю учреждения.

3.2.4. Руководитель образовательного учреждения не позднее одного рабочего дня со дня получения от должностного лица зарегистрированного заявления:

- осуществляет его рассмотрение;

- проставляет резолюцию с указанием должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя образовательного учреждения передает их должностному лицу, указанному в резолюции.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя в автоматическом режиме.

3.2.7. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов в электронной

форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приёме документов;

- отправляет уведомление об отказе в приёме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

- отправляет уведомление о приёме заявления и документов Заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.8. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение зарегистрированного заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.1 Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления с резолюцией руководителя:

- подготавливает в 2 экземплярах проект письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – письмо с информацией об образовательных программах);

- передает проект письма вместе с заявлением руководителю образовательного учреждения.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, в день окончания проверки документов подготавливает в 2 экземплярах проект письма об отказе в предоставлении информации об образовательных программах.

3.3.3. Руководитель образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма и заявления подписывает письмо и передает его с заявлением должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4. Получение муниципальной услуги Заявителем

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство от руководителя образовательного учреждения подписанного письма с информацией об образовательных программах (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением заявления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует письмо с информацией об образовательных программах (об отказе в предоставлении услуги) в Журнале исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера;

- направляет 1 экземпляр письма с информацией об образовательных программах (об отказе в предоставлении услуги) простым почтовым отправлением Заявителю по адресу, указанному в заявлении;

- передает 2 экземпляра письма с информацией об образовательных программах (об отказе в предоставлении услуги) с заявлением должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для хранения и учета в работе.

3.4.3. Заявитель вправе после предварительной договоренности (по телефону или электронной почте) получить лично (через представителя Заявителя) в образовательном учреждении подписанное письмо с информацией об образовательных программах.

Заявитель, прибывший в назначенный день и время в образовательное учреждение, должен иметь при себе документы, удостоверяющие личность, а представитель Заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день личного обращения Заявителя (представителя Заявителя):

- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, личность и полномочия представителя Заявителя;

- выдает 1 экземпляр письма с информацией об образовательных программах (об отказе в предоставлении услуги) под подпись о получении на 2 экземпляре подписанного письма;

- передает 2 экземпляра письма с информацией о программах должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для хранения и учета в работе.

3.4.5. Ответ заявителю может быть направлен в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в заявлении. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения

подписанного письма об образовательных программах от должностного лица, ответственного за делопроизводство, направляет ответ Заявителю электронной почтой.

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, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми 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.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц 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.

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

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления, несёт персональную ответственность за правильность проведения данных процедур.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или в Администрацию ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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;

6) 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются главой Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. 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) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется: 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 7, телефон/факс: (81558) 5-01-65, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)⁹.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее - соглашение 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 Соглашением о взаимодействии, заключенным между ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uprobr@gremih.mels.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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 5.8.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные/муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных/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;

⁹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема граждан (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

б) 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим 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 в электронной базе регистрации обращений граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан (вносит 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах её 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), 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 начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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 (учреждения), 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 (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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.

5.13. 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.

5.14. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному

и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)	Советская улица, дом 20, помещение 7, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50165 (81558) 50164	Понедельник-четверг: с 9.00 до 17.45, пятница: с 9.00. до 17.30; перерыв на обед с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	uprobr@gremih.mels.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»)	Бессонова улица, дом 2, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 51502	Понедельник - пятница: с 8.30 до 18.00; суббота: с 8.30 до 15.00; воскресенье, праздничные дни: выходной	school-284@yandex.ru www.school-284.narod.ru

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет адрес и адрес электронной почты
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»)	Соловья улица, дом 5, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 51476	Понедельник - пятница: с 7.30 до 19.00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	mdou0151@mail.ru www.dsgremiha.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МБУ ДО «ДДТ ЗАТО г. Островной»)	Бессонова улица, дом 2, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 51499 (81558) 51504	Понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00; суббота с 14.00 до 17.00, воскресенье, праздничные дни: выходной	ddtzato@yandex.ru www.ddt.gremiha.ru
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа	Бессонова улица, дом 2, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 51006	Понедельник – пятница: 9.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 18.00; воскресенье: выходной	muzato@yandex.ru www.muzgremiha.ru

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет адрес и адрес электронной почты
	закрытого административно- территориального образования город Островной Мурманской области» (МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной»)			

Приложение № 2
к Административному регламенту

График приёма специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и
должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы приёма
Понедельник - четверг	ведущий специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Пятница		Работа с документами
Понедельник	Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 15.00 до 17.00
Среда	Директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00
Суббота		с 12.00 до 14.00
Понедельник – пятница	заместитель директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 9.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00
Понедельник, четверг	Директор МКОУ ДОД «ДДТ ЗАТО г. Островной»	с 10.00 до 12.00
Четверг	Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00
Понедельник	Директор МБУ ДО «ДМШ ЗАТО г. Островной».	с 11.00 до 12.00
Среда		с 11.00 до 12.00
Пятница		с 9.00 до 10.00

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

Угловой штамп учреждения
от №
на № от
Ф.И.О., адрес Заявителя

Уважаемый (ая)! (имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в (наименование учреждения, организации)

ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до (дата)

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

(Ф.И.О. исполнителя, № телефона)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Руководителю
(наименование образовательного учреждения)
(Ф.И.О. руководителя)
от (Ф.И.О. Заявителя) проживающего по адресу:
Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по следующим вопросам (нужное подчеркнуть): об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, по которым производится обучение в (наименование образовательного учреждения)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Информацию прошу направить:

- по почте: (указать вид отправки и реквизиты): (почтовый адрес)
- по электронной почте: (электронный адрес)
- при личном обращении.

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

(Дата)

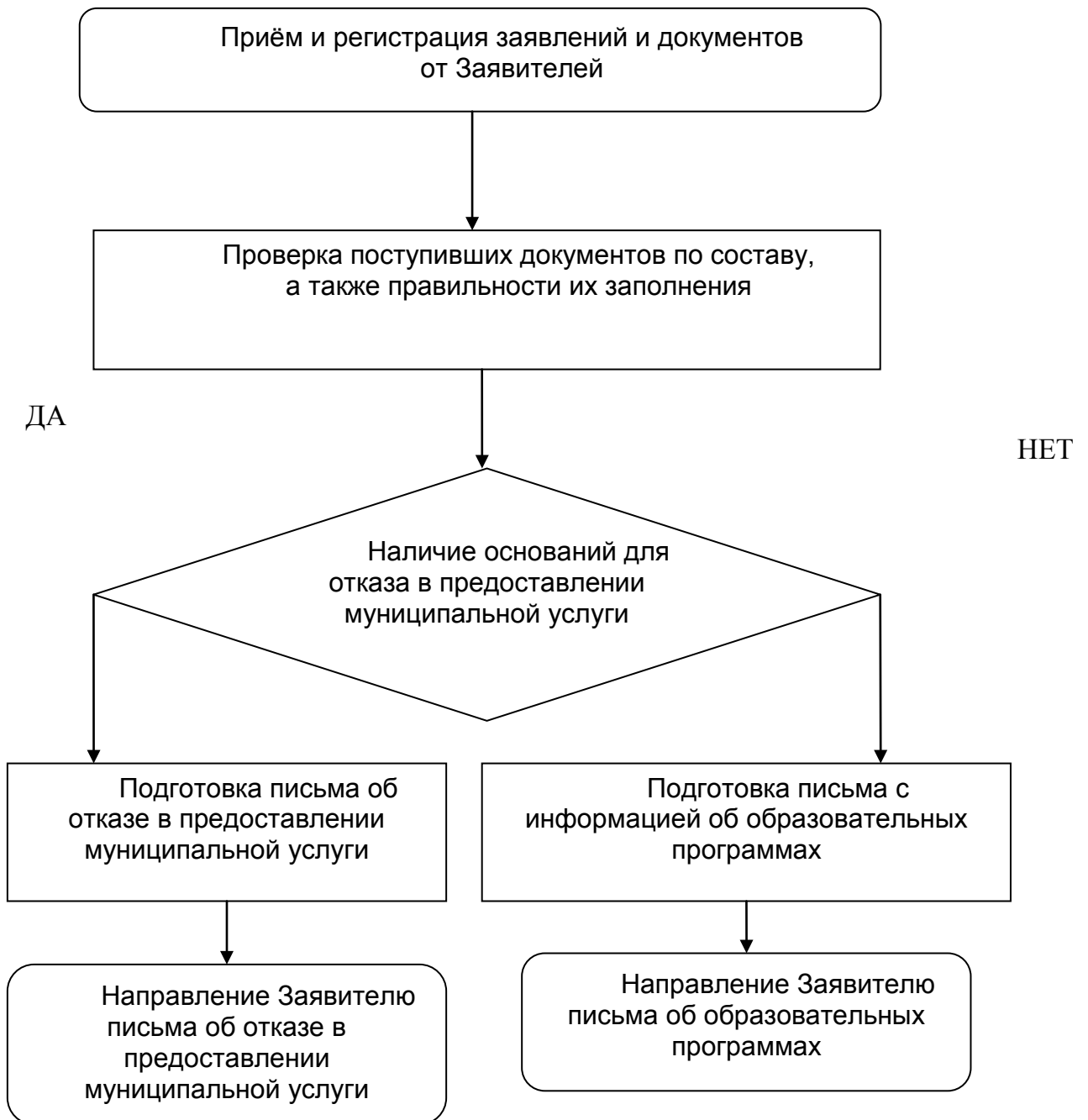
Приложение № 5
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги			
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100	10
2.	% заявителей, удовлетворённых графиком работы должностных лиц	100	10
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100	5
4.	Количество обоснованных жалоб	0	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги			
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100	0
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100	5
8.	Наличие различных каналов получения услуги	100	10
9.	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания должностных лиц	100	0
10.	% заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги	100	10
11.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами не более двух	100	10

Приложение № 6
к Административному регламенту

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



Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение
должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги

Главе Администрации ЗАТО г. Островной
от (Ф.И.О. заявителя; полное наименование юридического лица)
Местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес)
Ф.И.О. руководителя юридического лица
Телефон/факс
Адрес электронной почты

ЖАЛОБА на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица

Текст сообщения:

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);
- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;
- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;
- изложение требования.

Приложение:

- 1.
- 2.

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)