



**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

п о с т а н о в л я е т :

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

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 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.51.gosuslugi.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 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.51.gosuslugi.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 казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области;
- Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного развития закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»;
- Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 27 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»;
- Муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Дом детского творчества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»;
- Муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования детей «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;
- 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»⁷;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-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.

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

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

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

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

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

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

⁷Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797

⁸"Мурманский Вестник" от 23 декабря 2005 г. N 244

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.

2.7. 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. 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 ЗАТОг. Островной, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МКОУ «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. 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.51.gosuslugi.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. 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 ЗАТОг. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТОг. 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 решений и действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 и ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г. Островной 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, Мурманской области и ЗАТО г. Островной;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г. Островной;
- 7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо образовательных учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подаются в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО г. Островной zato-ostrov.ru, Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://gu.gov-murman.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, ЗАТО г. Островной Мурманской области, ул. Советская, д. 20, пом. 7, телефон/факс: (81558) 50165, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru.

5.5. Форма жалобы приведена в приложении № 7.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) образовательных учреждений, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) образовательных учреждений, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) образовательных учреждений, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) образовательных учреждений, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) образовательных учреждений, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами;

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.

5.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится секретарем руководителя при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Секретарь руководителя, осуществляющий 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 гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. 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 его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов 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 и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу 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 почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дату представления жалобы;
- фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилию, инициалы имени и отчества, должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии, в день принятия жалобы, начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной(лицу, его замещающему).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островнойпринимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных печаток 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 ЗАТО г. Островной, 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 и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает лицу (физическому или юридическому), права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

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 8.30 до 17.15, пятница: с 8.30. до 17.00; 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 казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»)	Бессонова улица, дом 2-а, 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@vm.ru www.school-284.narod.ru

3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного развития закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МКДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»)	Улица Жертв Интервенции, дом 2, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50266	Понедельник- пятница: с 7.30 до 19.00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	mdou_1@gremih.mels.ru www.dsGREMiha.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МКДОУ «Детский сад № 27 ЗАТО г. Островной»)	Улица Соловья, дом 5, г. Островной Мурманской области, 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	ds2727@meil.ru www.27mdou.ukoz.ru
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МКОУ ДОД «ДДТ ЗАТО г. Островной»)	Улица Бессонова, 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

Приложение № 2к Административному
регламенту

График работы 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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00
Суббота		с 12.00 до 14.00
Понедельник – пятница	заместитель директора МКОУ «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 МКОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00
Понедельник	заведующая МКОУ «Детский сад № 27 ЗАТО г. Островной»	с 11.00 до 12.00
Среда		с 11.00 до 12.00
Пятница		с 16.00 до 17.00

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

_____ **Угловой штамп учреждения**

Ф.И.О., адрес Заявителя

от _____ № _____
на № _____ от _____

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 _____
(по дпись) (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:

(указать вид отправки и реквизиты):

- по почте:

(почтовый адрес)

- по электронной почте:

(электронный адрес)

- при личном обращении.

(подпись Заявителя)

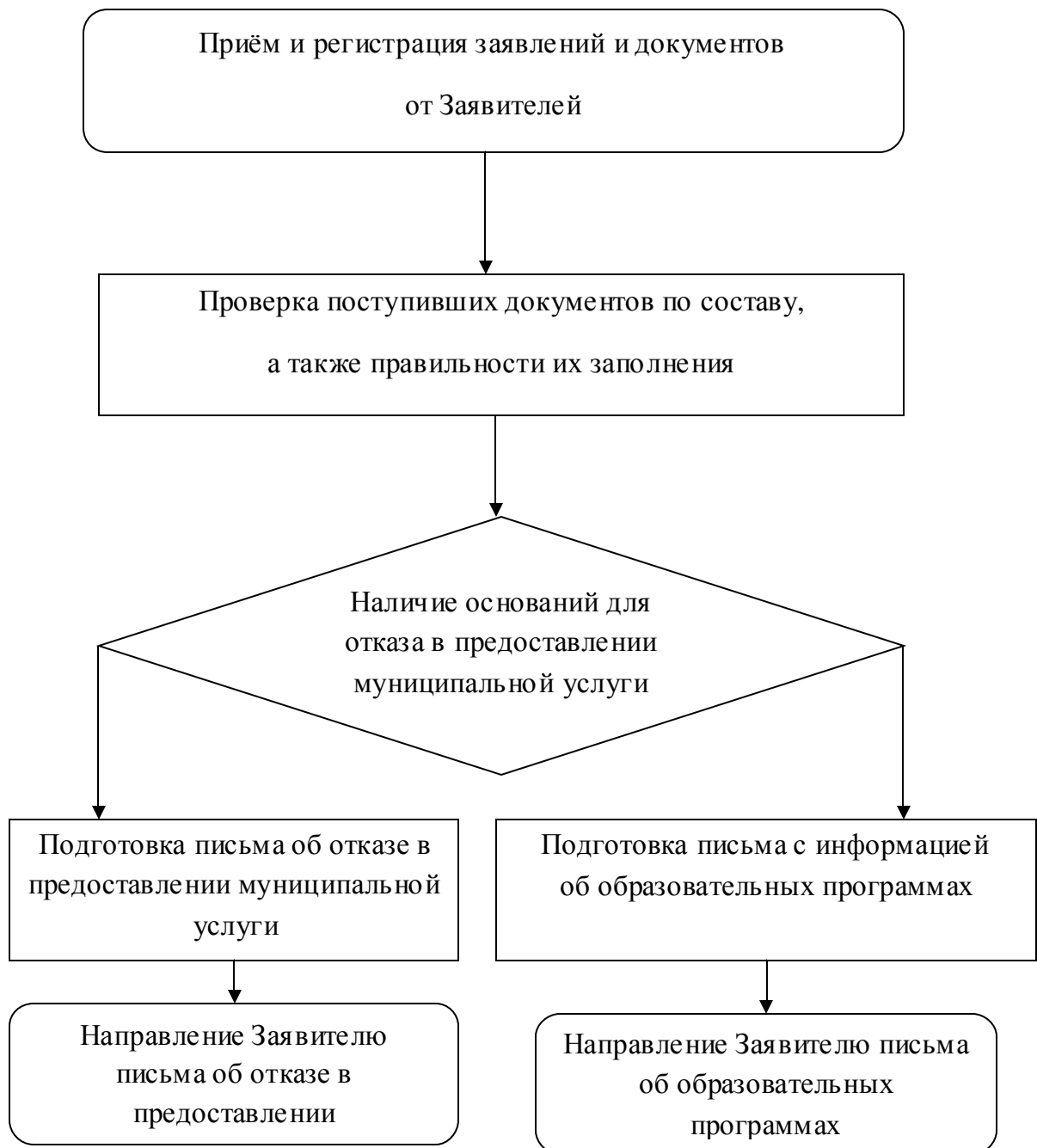
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

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



ДА

НЕТ

**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.

«___» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)