



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2013

№ 176

О внесении изменений в некоторые постановления
Администрации ЗАТО г. Островной

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Мурманской области от 25.10.2012 № 528-ПП «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», во исполнение постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 29.01.2013 № 22 «Об утверждении Плана внесения дополнений и изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых по переданным полномочиям, и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 12.07.2012 № 158 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление льготного питания отдельным категориям учащихся”» следующие изменения:

1.1. Слова «Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» в соответствующих падежах заменить словами «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284

закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» в соответствующих падежах.

1.2. Слова «МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» заменить словами «МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

1.3. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.3.1. В подразделе 2.2:

- исключить абзац шестой;

- абзацы десятый и четырнадцатый изложить в новой редакции:

«- включения в состав комиссии для решения спорных вопросов и составления акта обследования семьи детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть личные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;».

1.3.2. Пункт 2.4.2 подраздела 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4.2. Время ожидания Заявителя по вопросу приёма заявления и рассмотрения документов - не более 15 минут.».

1.3.3. В подпункте «д» пункта 2) подраздела 2.6.1 слова «Сведения предоставляются 2 раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года» заменить словами «Сведения предоставляются 2 раза в год: до 01 сентября и до 01 февраля текущего года».

1.4. Пункт 5.1.6 подраздела 5.1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих» изложить в новой редакции:

«5.1.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, 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, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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.».

2. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 19.07.2012 № 165 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ”» следующие изменения:

2.1. Слова «Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» в соответствующих падежах заменить словами «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» в соответствующих падежах.

2.2. Слова «МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» заменить словами «МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

2.3. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.3.1. Пункт 2.4.2 подраздела 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4.2. Время ожидания Заявителя по вопросу приёма заявления и рассмотрения документов - не более 15 минут.».

2.3.2. Подраздел 2.7 дополнить пунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Основанием для отказа в приеме запроса в электронном виде является:

- а) подписание документа несоответствующей электронной подписью;
- б) недействительный статус сертификата электронной подписи, использованной в документе;
- в) неподлинность электронной подписи документа;
- г) отсутствие электронной подписи;
- д) наличие в электронном документе изъянов, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание.».

2.3.3. Пункт 2.11 дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«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»¹.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра.».

2.4. Подраздел 3.2 «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» дополнить новыми пунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 следующего содержания:

¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

«3.2.3. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием 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 приеме документов, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме 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 приеме документов, указанных в пункте 2.7.3 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 Административном регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

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

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием 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:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием 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:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

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

3.2.5. 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.».

2.5. Пункты 3.2.3-3.2.6 считать пунктами 3.2.6.-3.2.9. соответственно.

2.6. Пункт 5.1.6 подраздела 5.1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих «изложить в новой редакции:

«5.1.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, 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, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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.».

3. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 23.07.2012 № 173 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»» следующие изменения:

3.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

3.1.1. Подраздел 2.7 дополнить пунктом 2.7.4 следующего содержания:

«2.7.4. Основанием для отказа в приеме запроса в электронном виде является:

- а) подписание документа несоответствующей электронной подписью;
- б) недействительный статус сертификата электронной подписи, использованной в документе;
- в) неподлинность электронной подписи документа;
- г) отсутствие электронной подписи;
- д) наличие в электронном документе изъянов, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание.».

3.1.2. Подраздел 2.11 дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг”².

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 “Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра”.».

² В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2. Подраздел 3.2 «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги» дополнить новыми пунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.3. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием 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 приеме документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме 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 приеме документов, указанных в пункте 2.7.4 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 Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

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

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием 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:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием 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:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

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

3.2.5. 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.».

3.3. Пункты 3.2.3-3.2.6 считать пунктами 3.2.6-3.2.9 соответственно.

3.4. Пункт 5.1.6 подраздела 5.1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих» изложить в новой редакции:

«5.1.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, 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, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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.».

4. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город

Островной Мурманской области (Булатова В.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

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

Врио главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова