

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 20.01.2023 № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги между заявителем и муниципальной общеобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее – уполномоченная организация), функции и полномочия учредителя которой осуществляет администрация города Мичуринска Тамбовской области (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут быть: физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителя осуществляется путем:

1.3.1.1 размещения информационных материалов:

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru/>) (далее – Порталы);

на официальном сайте Администрации <http://мичуринск-наукоград.рф>;

на официальном сайте управления народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области <http://unomich.68edu.ru>;

на официальных сайтах уполномоченных организаций;

на информационных стендах в помещениях уполномоченных организаций;

1.3.1.2 устного консультирования по телефону;

1.3.1.3 использования электронной почты.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адреса мест приема запросов для предоставления муниципальной услуги и режим работы;

форму запроса о предоставлении информации;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Прием запросов от заявителей и их консультирование специалистами осуществляется в уполномоченных организациях.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации.

1.3.4.1. Консультирование заявителей организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы уполномоченной организации;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченной организации.

1.3.4.3. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.3.4.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 7 минут, при личном обращении – 15 минут.

1.3.4.5. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченной организации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в запросе заявителя.

1.3.4.7. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.4.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.4.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.3.5. Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными организациями, сведения о которых приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации, телефонного обращения в течение одного рабочего дня;

при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Устав города Мичуринска Тамбовской области;

постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 01.07.2021 № 1283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска Тамбовской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет запрос в уполномоченную организацию по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

В случае предоставления запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для получения муниципальной услуги в устной форме при личном посещении уполномоченной организации заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.7.1 Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.1.2 предоставления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ №210) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов;

2.7.1.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210;

2.7.1.4 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210 ;

2.7.1.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме запроса:

текст запроса не поддается прочтению;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Об отказе в приеме запроса, поданного в письменном или электронном виде, заявитель уведомляется по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос, в том числе в электронной форме, регистрируется в течение 5 минут с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды

(информационные уголки), обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов (информационных уголков) используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте уполномоченной организации и на Порталах.

2.14.3. На информационных стендах (информационных уголках) в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте уполномоченной организации, на Порталах:

2.14.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.14.3.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5 форма запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника уполномоченной организации;

2.14.7.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника уполномоченной организации;

2.14.7.8 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.15.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.15.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.15.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:
культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через Порталы, официальный сайт Администрации, официальный сайт уполномоченной организации;

консультирования заявителя.

2.16.2.2. Запрос и иные документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с ФЗ №210 посредством:

электронной почты или электронной информационной системы уполномоченной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта уполномоченной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) Порталов.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Запрос в форме электронного документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) предоставляется в уполномоченную организацию путем

заполнения формы запроса, размещенной на сайте уполномоченной организации в сети Интернет.

При подаче запроса к нему прилагаются документы, предоставление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в виде электронных образов таких документов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса заявителя;

рассмотрение запроса заявителя;

предоставление ответа на запрос заявителя.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченную организацию с запросом по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Запрос может поступить одним из следующих способов:

при устном обращении в форме личного посещения заявителем уполномоченной организации или телефонного обращения заявителя в уполномоченную организацию;

при письменном запросе в форме его личного предоставления заявителем, направления заявителем почтового отправления или электронного обращения в уполномоченную организацию.

Отказ в приеме запроса осуществляется по основаниям и в форме, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпункте 3.2.3.1 настоящего Административного регламента, является специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.2.3.2, 3.2.3.3 настоящего Административного регламента, является должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.3. Содержание административной процедуры, результат и максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. При личном посещении заявителем уполномоченной организации или телефонном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги

ответственный исполнитель принимает и регистрирует запрос в журнале учета обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале учета обращений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.3.2. При письменном запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

принимает запрос, поданный посредством личного предоставления заявителем или направления заявителем почтового отправления в уполномоченную организацию;

регистрирует запрос путем внесения записи в журнал учета обращений и направляет его на рассмотрение руководителю уполномоченной организации (или лицу его замещающему) в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале учета обращений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.3. При поступлении электронного обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

осуществляет подтверждение факта получения запроса заявителя в электронном виде путем направления уведомления о приеме обращения (запроса) к рассмотрению ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера в течение 1 рабочего дня;

распечатывает, регистрирует в журнале учета обращений, передает руководителю уполномоченной организации (или лицу его замещающему) поступивший запрос с документами, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале учета обращений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в журнале учета обращений.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпункте 3.3.3.1, абзаце третьем подпункта 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, является ответственный исполнитель.

Ответственным за выполнение административного действия, указанного в абзацах втором и четвертом подпункта 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченной организации.

3.3.3. Содержание административной процедуры, результат и максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. При поступлении устного запроса ответственный исполнитель: рассматривает содержание запроса в течение 5 минут; устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса, в течение 10 минут.

Результатом административной процедуры является определение наличия или отсутствия информации по запросу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.3.2. При поступлении письменного запроса: руководитель уполномоченной организации (или лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя для рассмотрения запроса заявителя в форме резолюции на поступившем запросе; ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней рассматривает запрос заявителя, готовит проект ответа на запрос, который направляется на подпись руководителю уполномоченной организации (или лицу, его замещающему);

руководитель уполномоченной организации (или лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает проект ответа на запрос заявителя.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченной организации (или лицом, его замещающим) проекта ответа на запрос заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Предоставление ответа на запрос заявителя.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры при устном запросе является определение ответственным исполнителем наличия или отсутствия информации по запросу.

3.4.1.2. Основанием для начала административной процедуры при письменном запросе является подписание руководителем уполномоченной организации (или лицом его заменяющим) проекта ответа на запрос заявителя.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, является ответственный исполнитель.

3.4.3. Содержание административной процедуры, результат и максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. При поступлении устного запроса ответственный исполнитель: в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 15 минут;

в случае отсутствия информации по запросу предлагает заявителю оформить запрос в письменной форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устного ответа на запрос.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.3.2. При поступлении письменного запроса:

ответ заявителю в день подписания руководителем регистрируется в уполномоченной организации;

зарегистрированный ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или от способа доставки, указанного в письменном обращении, или направляется мотивированный отказ в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа на запрос.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченной организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения

выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений;

плановые проверки проводятся на основании распорядительного акта Администрации, уполномоченной организации;

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта Администрации, уполномоченной организации в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, уполномоченную организацию обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в три года;

проведение внеплановой проверки в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченной организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о наличии в действиях должностных лиц уполномоченной организации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, должностных лиц уполномоченной организации.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, поскольку возможность получения услуги в Администрации, многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя уполномоченной

организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя уполномоченной организации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, руководителя уполномоченной организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченной организации, вышестоящего органа, Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

5.3.5.1 наименование уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, либо ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.5.2 фамилию, имя, отчество (последние – 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;

5.3.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченной организации, а также ее должностных лиц, работников является подача заявителем жалобы.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в уполномоченную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».