

№» 2820 от 25.12.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железногорска, утвержденными постановлением администрации города Железногорска от 31.10.2018 № 2290, администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» согласно приложению на 13 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железногорска:

- от 15.10.2014 № 2630 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города Железногорска» Управлением образования администрации города Железногорска»;

- от 30.06.2016 № 1644 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города Железногорска» Управлением образования администрации города Железногорска».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Андреева И.Н.

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

Глава города Железногорска

Д.В. Котов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,  
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации города Железногорска при осуществлении полномочий по предоставлению данной Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением Муниципальной услуги, являются любые заинтересованные физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях Управления образования администрации города Железногорска (далее – Управление), предоставляющего Муниципальную услугу;
- 2) в общедоступных местах с использованием информационных стендов;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), далее - Единый портал);
- 4) на официальном сайте администрации города Железногорска ([adminzhel.ru](http://adminzhel.ru));
- 5) на официальном сайте Управления ([uo@obr46.ru](mailto:uo@obr46.ru)).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), доступны непосредственно в Управлении, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты или формы обратной связи Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством размещения на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

7. На официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресах электронной почты Управления.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Муниципальной услуги**

10. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

### **Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации города Железнодорожска. Исполнителями Муниципальной услуги являются специалисты Управления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является письменная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях города Железногорска.

**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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

15. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен.

16. Максимальный срок направления ответа заявителю 1 рабочий день.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железногорска, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет заявление в произвольной форме с обязательным указанием:

наименования Управления, в которое направляется заявление, либо фамилии, имени, отчества руководителя Управления, либо должности соответствующего должностного лица Управления;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования заявителя;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

сути заявления;

личной подписи и даты.

19. Заявитель в своем заявлении в форме электронного документа в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), суть заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

20. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

**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 органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги**

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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 – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Федерального закона;

4) представления 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в**

**предоставлении Муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

26. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. При подаче заявления в Управление лично заявителем оно регистрируется в день подачи в течение 15 минут в порядке общего делопроизводства.

31. В случае направления заявления по почте или в электронной форме оно регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, в порядке общего делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления. Вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя Управления размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

35. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в помещениях Управления отводятся места, оборудованные столами и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Управления, но не может составлять менее 2 мест.

36. Рабочие места руководителя Управления и иных должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять Муниципальную услугу.

37. В помещениях Управления места информирования посетителей о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А 4 для размещения в них информационных листов.

38. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о Муниципальной услуге. Управление размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- почтовый адрес и адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в сети «Интернет»;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, график личного приема;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

40. В помещениях для специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

41. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

42. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

43. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;



- 4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- 7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

44. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

45. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

46. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

48. Прием заявления, в том числе полученного по почте или в электронном форме, осуществляется специалистом Управления, который:

- устанавливает предмет заявления и его соответствие, требованиям, установленным Административным регламентом;

При личном обращении заявителя специалист Управления удостоверяет личность заявителя. При выявлении неправильности заполнения заявления специалист Управления уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Заявление, полученное в электронной форме, распечатывается на бумаге и подлежит регистрации.

49. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления, в случае поступления заявления о

предоставлении Муниципальной услуги по почте, в электронной форме - 1 рабочий день с момента поступления.

50. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги от заявителя.

52. Критерием принятия решений является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

### **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

55. Специалист Управления:

- обеспечивает своевременное рассмотрение заявления;
- осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;
- готовит и представляет на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления) проект ответа на заявление, содержащий требуемую информацию, не позднее, чем через 3 рабочих дня после приема заявления.

56. Начальник Управления (заместитель начальника Управления) в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа и подписывает его. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту проект ответа на заявление направляется специалисту Управления на доработку.

57. Устранение причин возврата проекта ответа на заявление, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления Муниципальной услуги.

58. Специалист Управления после подписания ответа заявителю регистрирует его в журнале исходящих документов Управления.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

60. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

61. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

62. Результатом административного действия является подготовленный и зарегистрированный ответ заявителю.

63. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация письменного ответа в журнале исходящих документов Управления.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю.

65. Специалист Управления после подписания ответа заявителю обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

66. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

67. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

68. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

69. Результатом исполнения административного действия является направление или вручение ответа заявителю.

70. Фиксацией результата административного действия является отметка о выдаче ответа заявителю в журнале исходящих документов Управления.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Управление.

72. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

73. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

74. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Управления.

76. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **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**

77. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

78. Текущий контроль проводится в форме мониторинга начальником Управления и заместителем начальника Управления.

79. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

**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**

80. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

81. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на очередной год. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению начальника Управления по обращению физических и юридических лиц.

82. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки.

83. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном законом порядке.

85. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

86. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципального служащего**

87. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, его должностных лиц, либо муниципального служащего, принятое или совершенное в процессе предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба).

88. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

**Органы местного самоуправления, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

89. Жалоба может быть направлена в:

1) в Управление (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.17, телефон: 8 (47148) 2-58-30);

2) в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

90. Жалобы рассматривают:

1) начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности;

2) заместитель главы администрации города Железногорска, курирующий деятельность Управления;

3) глава города Железногорска.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

91. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего**

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

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

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

93. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.