Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО ГО «Новая Земля»

от «20» ноября 2014 № 22

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования**

**городской округ «Новая Земля»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ «Новая Земля» (далее – муниципальная Услуга) и стандарт предоставления муниципальной Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля» в лице отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее - отдел ОКиСР).
2. Предоставление муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги**;**
4. рассмотрение запроса;
5. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной Услуги;
6. выдача результата предоставления Услуги;

3. Блок-схема предоставления муниципальной Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной Услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной Услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной Услуги может быть получена:

по телефону: 8 495 514 05 81\*11-25;

по электронной почте: nz\_admin@mail.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: администрация МО ГО «Новая Земля», 163055 г. Архангельск-55, ул. Советская, дом 16;

при личном обращении заявителя либо на информационном стенде в помещении администрации МО ГО «Новая Земля» (163055, Архангельск-55, ул. Советская, д. 16): понедельник – пятница с 08 часов 30 минут до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

на официальном сайте муниципального образования городской округ «Новая Земля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии муниципальной услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в МО ГО «Новая Земля» (далее по тексту – многофункциональный центр).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации: Администрация муниципального образования городской округ «Новая Земля»;

- почтовый адрес: Архангельская область, город Архангельск-55, ул. Советская, д. 16, 163055;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http//www.nov-zemlya.ru;

- номер телефона для справок: 10-93; 8-495-514-05-81\*11-25;

- адрес электронной почты: nz\_admin@mail.ru;

2) график работы администрации с заявителями:

- понедельник-пятница: с 08.30 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.30 до 14.30;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих): глава муниципального образования городской округ «Новая Земля», а также его должностных лиц (сотрудников администрации МО ГО «Новая Земля»);

3) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте муниципального образования городской округ «Новая Земля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации;

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации МО ГО «Новая Земля», указанные в пункте 6 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образец заполнения заявителями бланка заявления;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО ГО «Новая Земля», а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещении администрации МО ГО «Новая Земля» (на информационном стенде) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации МО ГО «Новая Земля», указанные в пункте 6 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образец заполнения заявителями бланка заявления;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ «Новая Земля».

 12. Муниципальная Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городской округ «Новая Земля» в лице отдела ОКиСР

13. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка;

- Закон Российской федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Положение «О порядке комплектовании групп МБДОУ Детский сад «Умка», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденное постановлением администрации МО ГО «Новая Земля» от 06.07.2012 г. № 14 (ред. от 23.01.2014 № 2).

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги**

14. Для получения муниципальной Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия);

- заявление о предоставлении муниципальной Услуги (Приложение 2 к настоящему регламенту).

15. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация муниципального образования городской округ «Новая Земля», ул. Советская, д.16, г. Архангельск-55, Архангельская область, 163055.

При личном обращении заявитель подает заявление и документ, удостоверяющий личность, (пункт 14 настоящего регламента) сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник администрации МО ГО «Новая Земля» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

16. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО ГО «Новая Земля» в отдел ОКиСР.

**2.2. Отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим;

3) документы не поддаются прочтению и (или) имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение заявления (3 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения предоставленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной Услуги).

19. Срок предоставления муниципальной Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

20. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной Услуги не увеличивается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги**

22. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.5. Результаты предоставления муниципальной Услуги**

23. Результатами предоставления муниципальной Услуги являются:

1) предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях;

2) предоставление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной Услуги.

**2.6. Требования к местам предоставления муниципальной Услуги**

24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.7. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги**

25. Показателями доступности муниципальной Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной Услуги в соответствии со статьей 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной Услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной Услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим муниципальные Услуги, через многофункциональный центр;

6) безвозмездность предоставления муниципальной Услуги.

26. Показателями качества муниципальной Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников администрации предоставляющего муниципальную Услугу и решения органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

**III. Административные процедуры**

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает глава администрации.

 Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

 - регистрация заявления;

 - рассмотрение заявления;

 - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной Услуги;

 - выдача результата предоставления муниципальной Услуги.

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления лично от заявителя или его представителя, действующего на основании доверенности.

В ходе приема заявления сотрудник осуществляет их проверку:

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в статье 1.2 настоящего регламента;

- на отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- на отсутствие в заявлении записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки заявления, если нет оснований для отказа в его приеме в соответствии со статьей 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии заявления предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

28. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник отдела ОКиСР администрации производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

29. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление передается главе администрации, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

30. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункционального центра глава администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации рассматривает заявление и определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

31. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку документа в соответствии со статьей 3.1.

33. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и имеются основания для отказа в приеме документов, сотрудник после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной Услуги**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник, по поручению руководителя, осуществляет формирование требуемой информации, готовит и передает информационное письмо на подпись в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Информационное письмо подписывается руководителем (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных в статье 2.2 настоящего регламента, сотрудник готовит письмо с отказом в предоставлении муниципальной Услуги в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Письмо подписывается руководителем (в течение 2 рабочих дней).

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной Услуги заявителю**

Письмо выдается заявителю (его законному представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления муниципальной Услуги посредством личного обращения заявитель расписывается на документе, который остается в администрации МО ГО «Новая Земля» и ставит дату получения.

При отправке результата предоставления муниципальной Услуги по почте сотрудник подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной Услуги в многофункциональном центре результат предоставления муниципальной Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной Услуги.

**3.5. Предоставление муниципальной Услуги через многофункциональный центр**

34. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной Услуги в многофункциональный центр.

35.  Предоставление муниципальной Услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

36. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной Услуги процедуры осуществляются в соответствии со статьями 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Письмо с информацией о предоставлении Услуги направляется в МФЦ.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации и (или) руководителем структурного подразделения администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками администрации действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной Услуги.

38. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

39.  Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном частью V настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

40. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации МО ГО «Новая Земля», его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалобы, указанные в пункте 40 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу – руководителю соответствующего структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной Услуги или главе администрации;

- на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной Услуги – заместителю главы администрации;

- на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной Услуги – главе администрации;

42. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную Услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную Услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

45. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную Услугу, его должностного лица 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 41 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ «Новая Земля»  |

**Блок-схема**

Отказ в принятии и регистрации заявления

Регистрация заявления

Рассмотрение представленных документов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

Подготовка письма с информацией о предоставлении Услуги

Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении Услуги

Подписание письма главой администрации

Выдача результата предоставления Услуги

|  |
| --- |
| **Приложение № 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ «Новая Земля»  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О заявителя, законного представителя заявителя)*адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**заявление.**

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается интересующий вопрос об* *организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ «Новая Земля»)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается причина запроса информации)*

Способ получения документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(лично / почтовым отправлением / в электронной форме)*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |