

**Окончание. Начало на стр. 7.**

регулирующего воздействия указываются наименование проекта нормативного правового акта Думы города, субъект правотворческой инициативы, внесший проект нормативного правового акта Думы города в Думу города, и краткие сведения о проведенных в рамках оценки регулирующего воздействия мероприятиях (в случае их проведения).

21. В описательной части заключения об оценке регулирующего воздействия должны содержаться основные положения предлагаемого варианта правового регулирования, выводы об обоснованности предлагаемого варианта правового регулирования и результаты публичных консультаций (в случае их проведения).

22. В мотивировочной части заключения об оценке регулирующего воздействия излагается позиция относительно предлагаемого варианта правового регулирования и соответствия проведенной оценки регулирующего воздействия настоящему Порядку, а также дается оценка результатам публичных консультаций (в случае их проведения) и пред-

ложениям, направленным на улучшение качества проекта нормативного правового акта Думы города.

23. В заключительной (итоговой) части заключения об оценке регулирующего воздействия должны содержаться выводы о достаточности оснований для принятия нормативного правового акта о введении предлагаемого варианта правового регулирования.

24. Заключение об оценке регулирующего воздействия подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в разделе «Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов».

25. После проведения оценки регулирующего воздействия, проект нормативного правового акта Думы города с обязательным приложением заключения об оценке регулирующего воздействия подлежит внесению в Думу города в соответствии с Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов Думы города Нижневартовска, утвержденным решением Думы города.

Приложение 1
к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Думы города, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, внесенных в Думу города

Уведомление о проведении публичных консультаций по проекту нормативного правового акта Думы города

Дума города Нижневартовска уведомляет о проведении публичных консультаций в целях оценки регулирующего воздействия проекта

(наименование проекта нормативного правового акта Думы города)

Период проведения публичных консультаций - с _____ по _____.

Направление ответов на предложенные к обсуждению вопросы, предложений (замечаний) по проекту нормативного правового акта Думы города осуществляется в форме электронного документа по электронной почте _____ или в форме документа на бумажном носителе по

(адрес электронной почты)
почте (628000, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 24, Дума города Нижневартовска).
Контактное лицо по вопросам проведения публичных консультаций -

(фамилия, имя, отчество контактного лица)

В целях оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Думы города и выявления в нем положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности из местного бюджета, в соответствии с пунктом 7 раздела 2 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Думы города, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, внесенных в Думу города, проводятся публичные консультации.

В рамках указанных консультаций заинтересованные лица вправе направить свои предложения и замечания по прилагаемому проекту нормативного правового акта Думы города.

Перечень вопросов:

1. Вводят ли положения данного проекта нормативного правового акта Думы города обязанности, запреты и избыточные административные и иные ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности?

2. Способствуют ли положения данного проекта нормативного правового акта Думы города возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местного бюджета?

Приложение 2

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Думы города, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, внесенных в Думу города

Опросный лист

участника публичных консультаций по проекту нормативного правового акта Думы

Пожалуйста, заполните и направьте не позднее _____ года

данную форму по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Контактная информация

По Вашему желанию укажите следующую информацию:

Наименование организации _____

Сфера деятельности организации _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

Перечень вопросов в рамках проведения публичных консультаций по проекту

(наименование проекта нормативного правового акта Думы города)

1. Является ли актуальной в настоящее время проблема, на решение которой направлен проект нормативного правового акта Думы города? Укажите обоснования высказанного Вами мнения.

2. Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей регулирования? Если да, выделите из них те, которые, по Вашему мнению, были бы более оптимальными и менее затратными и (или) более эффективными.

3. Какие, по Вашему мнению, субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности будут затронуты предлагаемым регулированием (по видам субъектов, отраслям, количеству)?

4. Появятся ли введение предлагаемого регулирования на конкурентную среду в отрасли, будет ли способствовать необоснованному изменению расстановки сил в отрасли? Если да, то как? Приведите по возможности количественные оценки.

5. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность субъектов регулирования, а также насколько понятно прописаны административные процедуры, реализуемые ответственными органами местного самоуправления, насколько точно и недвусмысленно прописаны их функции и полномочия.

6. Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы не соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

7. Существуют ли в предлагаемом проекте нормативного правового акта Думы города положения, вводящие избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их введению, а также положения, способствующие возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местного бюджета? Приведите обоснования по каждому указанному положению.

8. К каким последствиям может привести принятие нового регулирования в части невозможности исполнения обязанностей субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите конкретные примеры.

9. Оцените издержки субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, возникающие при введении предлагаемого регулирования, а при возможности - издержки местного бюджета и укажите их. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными (бесполезными) и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению вновь вводимых требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

10. Какие, на Ваш взгляд, могут возникнуть проблемы и трудности при осуществлении контроля за соблюдением требований и норм, вводимых проектом Нормативного правового акта Думы города?

11. Требуется ли переходный период для вступления в силу предлагаемого регулирования (если да, то какова его продолжительность), какие ограничения по срокам введения нового регулирования необходимо учесть?

12. Какие, на Ваш взгляд, целесообразно применить исключения по введению регулирования в отношении отдельных групп лиц? Приведите соответствующее обоснование.

13. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки регулирующего воздействия.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА №1051 от 24 июня 2016 г.

О признании утратившими силу решений Думы города Нижневартовска

Рассмотрев проект решения Думы города Нижневартовска «О признании утратившими силу решений Думы города Нижневартовска», внесенный главой города Нижневартовска, руководствуясь статьей 19 Устава города Нижневартовска, Дума города РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Нижневартовска:

1) от 29.06.2000 №443 «О порядке и условиях предоставления налогового кредита по уплате налогов и сборов, а также пеней, подлежащих зачислению в городской бюджет»;

2) от 29.06.2000 №446 «Об аккредитации представителей средств массовой информации при Думе и администрации города Нижневартовска»;

3) от 19.10.2000 №464 «О повышении оплаты труда»;

4) от 08.11.2000 №470 «Об утверждении схемы образования трех пятимандатных избирательных округов по выборам депутатов Думы муниципального образования город Нижневартовск»;

5) от 15.06.2001 №56 «Об оплате труда депутатов Думы муниципального образования, работающих на освобожденной основе»;

6) от 15.06.2001 №59 «Об утверждении Положения «О территориальном обществен-

ном самоуправлении в городе Нижневартовске»;

7) от 26.03.2003 №253 «Об утверждении положения о постоянной депутатской комиссии по депутатской этике»;

8) от 18.09.2009 №641 «О внесении изменений в Положение о ежегодном городском конкурсе сочинений «Если бы я был депутатом городской Думы...» среди учащихся 9-11 классов общеобразовательных учреждений, студентов средних и высших профессиональных учебных заведений Нижневартовска, утвержденное решением Думы от 22.09.2008 №468»;

9) от 16.09.2011 №103 «О внесении изменений в Положение о ежегодном городском конкурсе сочинений «Если бы я был депутатом городской Думы...» среди учащихся 9-11 классов общеобразовательных учреждений, студентов средних и высших профессиональных учебных заведений города Нижневартовска, утвержденное решением Думы города от 22.09.2008г. № 468».

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

М.В.КЛЕЦ,

глава города Нижневартовска.

Дата подписания «24» июня 2016 года

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА №1052 от 24 июня 2016 г.

О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 27.03.2015 №781 «Об экспертной комиссии по оценке предложений по определению мест, нахождение в которых детей не допускается»

Рассмотрев проект решения Думы города Нижневартовска «О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 27.03.2015 №781 «Об экспертной комиссии по оценке предложений по определению мест, нахождение в которых детей не допускается», внесенный главой администрации города Нижневартовска, руководствуясь ста-

теей 19 Устава города Нижневартовска, Дума города РЕШИЛА:

1. Внести в приложение 1 к решению Думы города Нижневартовска от 27.03.2015 №781 «Об экспертной комиссии по оценке предложений по определению мест, нахождение в которых детей не допускается» следующие изменения:

Окончание на стр. 10.



Окончание. Начало на стр. 9.

1) вывести из состава экспертной комиссии:

а) Левкина Сергея Анатольевича — председателя территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города, председателя экспертной комиссии;

б) Кашапову Альфию Рафкатовну — начальника отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования администрации города;

2) ввести в состав экспертной комиссии:

а) Лукаша Николая Владимировича — председателя территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города, председателем экспертной комиссии;

б) Соколкину Ольгу Павловну — главно-

го специалиста отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования администрации города, членом экспертной комиссии;

3) слова «Гридасова Елена Александровна — председатель правления Нижневартовской городской общественной организации «Многодетная семья» (по согласованию)» заменить словами «Гридасова Елена Александровна — председатель правления Региональной общественной организации Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Многодетная семья и семья с ребенком инвалидом» (по согласованию)».

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

М.В.КЛЕЦ,

глава города Нижневартовска.

Дата подписания «24» июня 2016 года

Постановление главы города №45 от 24 июня 2016 г.

О внесении изменений в постановление главы города Нижневартовска от 17.12.2013 №50 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Думе города и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями)

В связи с приведением муниципального правового акта Думы города Нижневартовска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также досрочным прекращением полномочий депутата Думы города Нижневартовска:

1. Внести в постановление главы города Нижневартовска от 17.12.2013 №50 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Думе города и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями) следующие изменения:

1) в подпункте «а» пункта 6 приложения 1 к постановлению после слов «главы

города Нижневартовска» слова «материалов проверки» исключить;

2) в приложении 2:

а) вывести из состава комиссии Галеева Фирдауса Хуснутдиновича, председателя постоянно-действующей комиссии Думы города по социальным вопросам;

б) ввести в состав комиссии Зяблицкую Наталью Викторовну, заместителя председателя постоянно-действующей комиссии Думы города по бюджету, налогам и финансам.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

М.В.КЛЕЦ,

глава города Нижневартовска.

Постановление администрации города от 22.06.2016 №940

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 20.02.2015 №332 «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 общеобразовательных организациях»;

- от 27.08.2015 №1594 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.02.2015 №332 «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 общеобразовательных организациях»;

- от 22.03.2016 №363 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 20.02.2015 №332 «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 общеобразовательных организациях» (с изменениями) от 27.08.2015 №1594».

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и молодежной политике М.В. Парфенову, директора департамента образования администрации города О.П. Козлову, директора муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» А.Н. Малинина.

А.А. БАДИНА,

глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 22.06.2016 №940

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предос-

тавления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, средне-

го общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее — административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее — муниципальная услуга), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- график работы:

понедельник — пятница с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье — выходной день;

- адрес официального сайта: mfcnv.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

1.3.2. Информация, указанная в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- департаментом образования администрации города (далее — Департамент) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа — Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее — региональный портал);

- МФЦ на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее — официальный сайт); на Едином портале МФЦ Югры (www.mfc-admhmao.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, срокам предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист), осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 5 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в

который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не униякая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления заявителем необходимо обратиться в письменной форме в МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в МФЦ.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителя необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.8. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- текст административного регламента с приложениями (извлечения — на информационных стендах; полная версия — в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами Департамента и МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного



общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Департамент в части предоставления в МФЦ сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в части размещения соответствующей информации на Едином и региональном порталах, на информационных стендах в Департаменте.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях по направлениям:

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- дополнительное образование детей;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги МФЦ формируется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) на официальном бланке МФЦ за подписью специалиста МФЦ, уполномоченного на рассмотрение и подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо МФЦ), и заверяется печатью МФЦ.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги МФЦ - не более 15 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 №303);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06.15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска (газета «Варта» от 28.07.2005 №134);
- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Варта» от 27.12.2012 №251);

- постановлением администрации города от 30.09.2014 №1941 «О возложении на муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» функций по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме» («Варта» от 04.10.2014 №205);
- административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.8.1. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.8.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

При личном обращении заявитель вправе самостоятельно заполнить форму заявления либо обратиться к специалисту МФЦ, ответственному за прием заявлений, который заполнит заявление с использованием АИС МФЦ.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Способ подачи документов заявителем: при личном обращении в МФЦ.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции уполномоченного органа;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не подается прочтением;
- ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в АИС МФЦ в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Знание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, вход в помещения оборудуется пандусами для инвалидов колясок и (или) кнопок вызова специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 административного регламента.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение органами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляются при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования.

Продолжение на стр. 12.



Продолжение. Начало на стр. 10-11.

пользования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденного федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой по безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составлению и подписанию соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги либо совершению надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ, Регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заяв-

ление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - не более 15 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет поиск требуемой информации и подготовку результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется дополнительная информация, специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет в Департамент запрос о предоставлении необходимой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронном виде).

Срок ответа Департамента на запрос, поступивший от МФЦ, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент.

После получения ответа на запрос из Департамента специалист МФЦ подготавливает информацию, являющуюся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, специалист МФЦ готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общим образовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

Результат административной процедуры: подписанная специалистом МФЦ информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанная специалистом МФЦ информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу

заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленная и подписанная информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданная заявителю информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- получение заявителем информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в расписке о приеме информации для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.2. Работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

Персональная ответственность работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, а также его должностными лицами или работниками МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ должностного лица МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц или работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ и рассматривается директором МФЦ.

Жалоба на решение директора МФЦ подается заместителю главы администрации города по экономике, курирующему работу МФЦ, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МФЦ или в администрацию города.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответ-



ствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, должностного лица или работника 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.

5.9. МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

нятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- если в действиях МФЦ, должностных лиц, работников, предоставляющих муниципальную услугу, отсутствуют нарушения норм действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Все решения, действия (бездействие) МФЦ, его должностного лица или работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональных порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

заявление

о предоставлении муниципальной услуги.

Директору муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица (юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке))
почтовый адрес:
телефон:

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории города Нижневартовска, по направлениям (необходимое подчеркнуть):

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;

- среднее общее образование;
- дополнительное образование

(конкретизировать перечень необходимой информации)

(дата)

(подпись)

(должность, подпись, печать (для юридических лиц (при наличии печати)))

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Кому

(для физического лица:
фамилия, имя, отчество, адрес проживания;
для юридического лица:
наименование организации,
адрес места нахождения;
для уполномоченного представителя
физического или юридического лица:
фамилия, имя, отчество,
сведения об уполномочиваемых документах)

отказ в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении информации по заявлению от «__» №__ в связи с

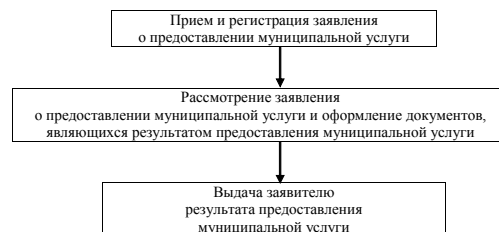
(основания для отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»



Постановление администрации города от 24.06.2016 №960

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Нижневартовске»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Нижневартовске» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 28.10.2014 №2161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;
- от 03.02.2015 №179 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 28.10.2014 №2161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (с изменениями от 03.02.2015 №179, 10.08.2015 №1503)».

настрации города от 28.10.2014 №2161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- от 10.08.2015 №1503 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 28.10.2014 №2161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (с изменениями от 03.02.2015 №179)»;
- от 14.12.2015 №2222 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 28.10.2014 №2161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (с изменениями от 03.02.2015 №179, 10.08.2015 №1503)».

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 13.

его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева, директора муниципаль-

ного казенного учреждения «Нижевартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» А.Н. Малинина.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 24.06.2016 №960

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Нижневартовске»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Нижневартовске» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Нижевартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Нижневартовске» (далее - муниципальная услуга), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресах официального сайта, электронной почты, графике работы МФЦ:

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;
- телефон для справок: (3466) 40-80-60;
- адрес официального сайта: mfcnv.ru;
- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;
- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота с 08.00 час. до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.2. Информация, указанная в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - Департамент) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);
- МФЦ на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт), на Едином портале МФЦ Югры (www.mfc.admhmao.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, срокам предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 5 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании полномочного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в письменной форме в МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в МФЦ.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.8. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, график (режим) работы МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроке и результате предоставления муниципальной услуги;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ.

В случае внесения изменений в административный регламент специалисты Департамента и МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в городе Нижневартовске».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Нижевартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Департамент в части предоставления в МФЦ сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в части размещения соответствующей информации на Едином и региональном порталах, на информационных стендах в Департаменте.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, необходимых для предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, о муниципальных программах в коммунальной сфере, действующих в городе Нижневартовске, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- о порядке и правилах предоставления коммунальных услуг по форме согласно при-

ложению 2 к административному регламенту;

- о составе общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

- о порядке изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

- о состоянии объектов коммунального назначения, расположенных на территории города Нижневартовска, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов, по форме согласно приложению 8 к административному регламенту;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги МФЦ формируется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) на официальном бланке МФЦ за подписью специалиста МФЦ, уполномоченного на рассмотрение и подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо МФЦ), и заверяется печатью МФЦ.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги МФЦ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 №7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 21.08.2006 №34, ст. 3680);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг соб-



ственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 №22, ст. 3168);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска (газета «Варта» от 28.07.2005 №134);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Варта» от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Варта» от 27.12.2012 №251);

- постановлением администрации города от 30.09.2014 №1941 «О возложении на муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» функций по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме» («Варта» от 04.10.2014 №205);

- административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

2.8.1. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале.

2.8.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

При личном обращении заявитель вправе самостоятельно заполнить форму заявления либо обратиться к специалисту МФЦ, ответственному за прием заявлений, который заполнит заявление с использованием АИС МФЦ.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Способ подачи документов заявителем: при личном обращении в МФЦ.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предо-

ставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемой информации в сведениях, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в МФЦ Департаментом;

- отсутствие полномочий у обратившегося лица действовать от имени заявителя;

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в АИС МФЦ в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, вход в помещения оборудован пандусами для инвалидов, колясок и (или) кнопкой вызова специалиста.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителей месте в любом из форматов (настенные, настольные, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение органами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляемой при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг».

В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между администрацией города и МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 11 к административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составлению и подписанию соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги либо совершению надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ, Регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.5. Рассмотрение заявления о предос-

Продолжение на стр. 16.



Продолжение. Начало на стр. 13-15.

тавлении муниципальной услуги и оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченное должностное лицо МФЦ;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченное должностное лицо МФЦ.

Уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет поиск требуемой информации и подготовку результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные уполномоченным должностным лицом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в расписке о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.2. Работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

Персональная ответственность работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, а также его должностными лицами или работниками МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;
- отказ должностного лица МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц или работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ и рассматривается директором МФЦ.

Жалоба на решение директора МФЦ подается заместителю главы администрации города по экономике, курирующему работу МФЦ, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МФЦ или в администрацию города.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявитель

получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, должностного лица или работника 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.

5.9. МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- если в действиях МФЦ, должностных лиц, работников, предоставляющих муниципальную услугу, отсутствуют нарушения норм действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливавшем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Все решения, действия (бездействие) МФЦ, его должностного лица или работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональных порталах.

Окончание следует.