# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

6

12+

✉ nivapaper@mail.ru;
www.gazetaniva.ru

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – № 6 от 14 марта 2019 года.


П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 19.02.2019 № 216

**О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций образования, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 23.07.2013 № 1513 (в редакции от 06.02.2019 № 168)**

В целях совершенствования нормативно-правовой базы муниципального уровня, регламентирующей вопросы оплаты труда работников, приведения нормативно-правовой базы муниципального уровня в соответствие с действующим законодательством: **постановляю:**

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций образования (далее – Примерное положение), утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 23.07.2013 № 1513 (в редакции от 02.07.2018 №811), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 3.2.4. раздела 2 «Компенсационные выплаты» Примерного положения изложить в новой редакции:

«3.2.4. 1) Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается доплата за выполнение функций классного руководителя. Доплата за выполнение функций классного руководителя устанавливается к должностному окладу работника организации без учета учебной нагрузки в зависимости от качества и объема выполняемых функций.

Размеры доплат:

- при выполнении функций классного руководителя на ступени начального общего образования (1 - 4 классы) - до 15 % к должностному окладу;

- при выполнении функций классного руководителя на ступенях основного общего образования (5 - 9 классы) и среднего общего образования (10 - 11 классы) - до 20 % к должностному окладу.

При выполнении функций классного руководителя в классах с наполняемостью менее 15 человек - 50 % рекомендуемого размера доплаты.

2) Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается выплата денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя из расчета 1000 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью не менее 25 человек для общеобразовательных классов, не менее 10 человек для классов, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности.

В классах с меньшей наполняемостью уменьшение размера денежного вознаграждения производится пропорционально численности обучающихся.

При определении размера денежного вознаграждения учитывается наполняемость класса по состоянию на первое число каждого месяца. Денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя выплачивается педагогическому работнику пропорционально отработанному рабочему времени.

Выплата денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам производится с учетом районного коэффициента к заработной плате, равного 1,5.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

*Глава администрации муниципального образования Я.И.Шалагин*

---

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 11.03.2019 № 309

**Об отмене постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.03.2019 № 299 « Об утверждении условий приватизации объектов нежилого фонда муниципального образования Кандалакшский район»**

На основании Устава муниципального образования Кандалакшский район, в соответствии с технической ошибкой **постановляю:**

1. Постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.03.2019 № 299 « Об утверждении условий приватизации объектов нежилого фонда муниципального образования Кандалакшский район» отменить.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин*

---

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 11.03.2019 № 310

**Об утверждении условий приватизации объектов нежилого фонда муниципального образования Кандалакшский район**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 23.10.2018 № 355 «Об утверждении прогнозного плана (Программы) приватизации имущества муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.», руководствуясь решением от 17.12.2015 № 201 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район», Уставом муниципального образования Кандалакшский район, в связи с тем, что данное имущество не реализовано на аукционе по продаже объектов муниципальной собственности **постановляю:**

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества (Приложение 1).

2. Комитету имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (Поздеев Ю.Л.) осуществить процедуру, указанную в п. 1 настоящего постановления.

3. Назначить аукционистом Кричевцову Наталью Валерьевну, главного специалиста сектора размещения муниципального заказа администрации муниципального образования Кандалакшский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин*

*Приложение 1*
*к постановлению администрации*
*муниципального образования*
*Кандалакшский район*
*от 11.03.2019 № 310*

**Условия приватизации муниципального имущества**
**ЛОТ № 1**

Здание мастерских, назначение нежилое, 2-этажный, площадью 913,1 кв.м, расположенное по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Высокая, д. 28;

Канализационная сеть, протяженностью 110 м, расположенная по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Высокая, д. 28;

Водопроводная сеть, протяженностью 16 м, расположенная по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Высокая, д. 28;

Тепловая сеть, протяженностью 26 м, расположенная по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Высокая, д. 28;

Земельный участок, кадастровый номер: 51:18:0010117:19, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания мастерских школы, общей площадью 3561 кв.м., расположенный по адресу: Мурманская область, МО г.п. Кандалакша Кандалакшского района, г. Кандалакша, ул. Высокая, д.28.

Ограничения (обременения): отсутствуют.

Способ приватизации – публичное предложение с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

| Цена начального предложения с учетом НДС, руб. | Сумма задатка, 20% от цены начального предложения, руб. | Величина снижения (шаг понижения), 10 % от цены начального предложения, руб. | Минимальная цена предложения (цена отсечения), руб. | Шаг аукциона, 50 % величины снижения (шага понижения) руб. |
|---|---|---|---|---|
| 1 367 427 | 273 485,40 | 136 742,70 | 683 713,50 | 68 371,35 |

* в том числе стоимость земельного участка 178 050 рублей.

*Приложение 2*
*к постановлению администрации*
*муниципального образования*
*Кандалакшский район*
*от 11.03.2019 № 310*

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, в соответствии с решениями Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 23.10.2018 № 355 «Об утверждении прогнозного плана (Программы) приватизации имущества муниципального образования Кандалакшский район на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.», от 17.12.2015 № 201 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район», на основании постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 11 марта 2019 г. № 310 «Об утверждении условий приватизации объектов нежилого фонда муниципального образования Кандалакшский район» объявляет о проведении продажи посредством публичного предложения объектов муниципальной собственности.

Собственник выставляемого на торги муниципального имущества – муниципальное образования Кандалакшский район в лице Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Организатор торгов (Продавец) – Комитет имущественных отношений и территориального планирования.

Форма торгов (способ приватизации) – посредством публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

Дата начала приема заявок – 15.03.2019 г.

Время и место приема заявок – понедельник-четверг с 9.00 до 17.30 час., пятница с 9.00 до 16.00 час. обед с 13.00 до 14.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявки принимаются по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб.210, контактный телефон (81533) 9-69-91 (Уварова Юлия Сергеевна, Егорова Галина Николаевна).

Дата окончания приема заявок на участие в продаже – до 17.00 час. 10.04.2019 г.

Определение участников торгов – 12.04.2019 г., в 15-00 час. по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34 малый зал администрации.

Дата, время и место проведения продажи –16.04.2019 г. в 15 час. 00 мин. по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34 малый зал администрации.

**Сведения о выставляемом на торги имуществе**
**ЛОТ № 1**

Здание мастерских, назначение нежилое, 2-этажный, площадью 913,1 кв.м, расположенное по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Высокая, д. 28;

Канализационная сеть, протяженностью 110 м, расположенная по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Высокая, д. 28;

Водопроводная сеть, протяженностью 16 м, расположенная по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Высокая, д. 28;

Тепловая сеть, протяженностью 26 м, расположенная по адресу: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Высокая, д. 28;

Земельный участок, кадастровый номер: 51:18:0010117:19, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания мастерских школы, общей площадью 3561 кв.м., расположенный по адресу: Мурманская область, МО г.п. Кандалакша Кандалакшского района, г. Кандалакша, ул. Высокая, д.28.

Ограничения (обременения): отсутствуют.

Способ приватизации – публичное предложение с открытой формой подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

**Информация о предыдущих торгах**

Аукцион по продаже муниципального имущества, назначенный на 17.01.2019, и продажа посредством публичного предложения, назначенная на 06.03.2019 г. признаны несостоявшимся в связи с отсутствием поданных заявок.

**Порядок ознакомления с иными сведениями об имуществе**

С иными сведениями о выставляемом на торги имуществе, а также формой заявки, условиями договора купли-продажи претенденты могут ознакомиться по адресу: г. Кандалакша, ул. Первомайская, д.34 , каб. № 210, контактный телефон (81533) 96991, Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Условия участия в продаже посредством публичного предложения

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество, выставляемое на продажу посредством публичного предложения (далее претендент) обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток на счет продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

- в установленном порядке подать заявку по утверждаемой продавцом форме;

- представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

**Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации**

| Цена начального предложения с учетом НДС, руб. | Сумма задатка, 20% от цены начального предложения, руб. | Величина снижения (шаг понижения), 10 % от цены начального предложения, руб. | Минимальная цена предложения (цена отсечения), руб. | Шаг аукциона, 50 % величины снижения (шага понижения) руб. |
|---|---|---|---|---|
| 1 367 427 | 273 485,40 | 136 742,70 | 683 713,50 | 68 371,35 |

* в том числе стоимость земельного участка 178 050 рублей.

Ограничения участия отдельных категорий покупателей муниципального имущества регулируются ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**Порядок внесения задатка и его возврата**

Задаток для участия в продаже посредством публичного предложения вносится в валюте Российской Федерации на следующие реквизиты:

Банковские реквизиты для перечисления задатка:

Получатель платежа: УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, л/с 05493201380), ИНН 5102050962, КПП 510201001, ОКТМО 47608101, БИК 044705001, р/счет 40302810700003000111 в Отделении Мурманск, г. Мурманск.

В поле назначения платежа следует указать: «Задаток для участия в продаже посредством публичного предложения муниципального имущества – _____ (ЛОТ № ___).

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее 09 апреля 2019 года. Задаток вносится единым платежом. Документом, подтверждающим внесение задатка на счет Продавца, является выписка с его счета. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Продавца, что подтверждается выпиской со счета Продавца, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

Задаток победителя продажи муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет муниципального образования Кандалакшский район в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

Порядок подачи заявок на приобретение имущества

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с опубликования даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их продавцу.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой продавец делает соответствующую запись.

Заявка считается принятой продавцом, если ей присвоен регистрационный номер. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в продаже посредством публичного предложения.

Перечень документов, предоставляемых претендентами и требования к их оформлению

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент обязан предоставить лично или через своего уполномоченного представителя:

- заявка;

для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Организатором не принимаются заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в настоящем информационном сообщении, либо представленные с документами, не соответствующими их описи.

**Порядок проведения продажи посредством публичного предложения**

Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи имущества, но не ранее истечения сроков оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

б) продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя продавца;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также “шаг понижения” и “шаг аукциона”;

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на “шаг понижения”.

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем “шаге понижения”;

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем “шаге понижения”, при отсутствии предложений других участников продажи имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из “шагов понижения”, для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом “О приватизации государственного и муниципального имущества” правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном “шаге понижения”. В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

**Продолжение на следующей странице.**

**Продолжение. Начало на стр. 1.**

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

в) после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

**Порядок заключения договора купли-продажи**

По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Покупатель производит оплату за имущество в размере стоимости имущества, установленной по результатам продажи посредством публичного предложения, Продавцу единовременным платежом в течение 5-ти дней со дня подписания договора купли-продажи на следующие реквизиты:

Получатель платежа: УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, л/сч 04493201380), ИНН 5102050962, КПП 510201001, ОКТМО 47608101, БИК 044705001, р/счет 40101810040300017001 в Отделении Мурманск, г. Мурманск, КБК 00511402053050000410, назначение платежа: «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу».

Форма платежа: единовременный безналичный расчет.

Датой поступления денежных средств в оплату недвижимого имущества считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Продавца, подтвержденная выпиской с лицевого счета Продавца.

Задаток перечисляемый покупателем для участия в продаже посредством публичного предложения, засчитывается в счет оплаты за имущество.

В Комитет имущественных отношений и территориального планирования
администрации муниципального образования Кандалакшский район

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

" __ " _____ 2019 г.

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица, подающего заявку)

паспортные данные (для физических лиц)_____ИЛИ

в лице _____(для юридических лиц),

действующего на основании_____,
контактный телефон: _____,

принимая решение об участии в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения (ЛОТ № ____):
_____

_____ по адресу: _____

_____

обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованном в газете «Нива» от _____2019;

2) в случае признания меня победителем заключить с продавцом договор купли - продажи в установленные законом сроки и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов, в сроки, определяемые договором купли - продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____
_____
_____
_____
_____

Приложение:

Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств.

Опись представленных документов.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность или предоставляют копии всех его листов.

Юридические лица предоставляют:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае обращения представителя юридического или физического лица: доверенность, оформленная в установленном порядке.

Заявка на участие в торгах посредством публичного предложения и опись представленных документов предоставляются в двух экземплярах, один для организатора аукциона, другой для участника аукциона.

_____
(подпись Претендента, его представителя, печать)

Заявка принята: ____час. _____мин. «_____»_____2019 г.

Подпись лица, принявшего заявку _____ (_____)

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 05.03.2019 № 302

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного»**

В целях реализации на территории муниципального образования Кандалакшский район Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.10.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращению заявителей», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район и опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

*Глава администрации муниципального образования Я. И. Шалагин*

**Полностью опубликовано на сайте http://kandalaksha-admin.ru**

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 12.03.2019 № 314

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 27.09.2016 №1043 (в ред. от 21.07.2017 № 806)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области», постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2011 № 97 (в ред. постановления от 15.06.2018 № 736) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 27.09.2016 №1043 (в ред. от 21.07.2017 № 806) (далее – административный регламент), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

*Глава администрации муниципального образования Я.И.Шалагин*

---

*Приложение*
*к постановлению администрации*
*муниципального образования*
*Кандалакшский район*
*от 12.03.2019 № 314*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций» на территории муниципального образования Кандалакшский район (далее – муниципальная услуга, Регламент).

1.2. Описание заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Кандалакшский район, являются родители (законные представители), детей в возрасте от 6 до 18 лет, обучающихся в данных организациях (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.2.3.Законные представители – физические и юридические лица, уполномоченные представлять указанное лицо на основании законодательства или учредительных документов при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) обратной связи в сети Интернет Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Управление), муниципальных общеобразовательных учреждениях Кандалакшского района (далее - Организации) размещены:

- на официальном Интернет-сайте Управления –http://edu.kandalaksha-admin.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр)».

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют специалисты Управления, Организаций.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального Управления;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, обязан:

- назвать наименование органа (Организации), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если специалист Управления, Организации не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Начальник Управления, руководитель Организации или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Управления, Организации или иные уполномоченные ими должностные лица.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.10. При получении письменного обращения специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, направляет письменный ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Управления, Организации или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 5 рабочих дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.3.11. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район (раздел «Образование») – http://edu.kandalaksha-admin.ru;

1.3.12. Специалист Управления, Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) об основаниях приостановления или прекращения муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Организации.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.14. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением специалист Управления, Организации, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителями Управления, Организации.

1.3.15. Организация осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Организации.

1.3.16. На интернет-сайте Управления, Организации размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, Организаций;
- сведения о графике работы Управления, Организаций;
- сведения о графике приема граждан;
- административные регламенты Управления по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Организации размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления бесплатного питания обучающимся;

б) извлечения из текста Административного регламента;

в) блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания и условия предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении, Организациях;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций.

2.2. Наименование структурного подразделения или подведомственного учреждения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют Организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа руководителя Организации о предоставлении бесплатного питания обучающимся льготных категорий в Организации;
- направление заявителю решения об отказе в предоставлении бесплатного питания обучающимся льготных категорий в Организации с указанием основания об отказе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги для обучающихся льготных категорий принимается Организацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации полученных от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации, а также при получении результата предоставления не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации документов, поступивших от заявителя, производится:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде в Организацию - в день их поступления в Организацию.

2.4.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляютсяв течение учебного года (за исключением каникул; выходных дней; дней, когда обучающийся не посещал школу).

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах учреждения местного самоуправления в Российской Федерации»1;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»2;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»3;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»4;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»5;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров»6;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»7;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»8;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»9;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»10;
- Законом Мурманской области «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся и студентов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области» от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО11;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»)12;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 08.07.2011 № 342-ПП «Об утверждении примерного положения о порядке отнесения обучающихся муниципальных образовательных учреждений, находящихся в трудной жизненной ситуации, для установления права на предоставление бесплатного питания»13;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»14;
- Постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2014 № 192 «О порядке организации питания обучающихся муниципальных образовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район»15.
- Уставом муниципального образования Кандалакшский район.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», в федеральном реестре».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявители предоставляют заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - заявление), на имя руководителя Организации, подписанное заявителем. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Лица, предоставляющие интересы заявителя по доверенности, дополнительно предоставляют доверенность.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить в Организацию следующие документы:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных пред

**Продолжение на следующей странице.**

ставителей) ребенка, являющего заявителем по муниципальной услуге.

2.6.1.2. Заявители обучающихся, проживающих в семьях, среднедушевой доход которых за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент обращения, предоставляют документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты населения .

2.6.1.3. Заявители обучающихся, состоящие на учете у фтизиатра, предоставляют справку медицинской организации, подтверждающий данный факт.

2.6.1.4. Заявители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляют копию документа органа опеки и попечительства, подтверждающий, что обучающийся относится к указанной категории.

2.6.1.5. Заявители детей-инвалидов предоставляют копию справки бюро медико-социальной экспертизы.

2.6.1.6. Заявители детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев предоставляют копию удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

В отношении обучающихся общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам, заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию только заявление.

Документы, подтверждающие право на предоставление бесплатного питания, указанные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 настоящего Регламента, предоставляются не менее двух раз в учебный год и не реже одного раза в полугодие и не подлежат возврату заявителю.

2.6.1.7. Заявители детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, предоставляют заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания или ходатайство должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Документы, указанные в пункте 2.6.1.7 настоящего Регламента, предоставляются заявителем 2 раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года.

Организация для предоставления бесплатного питания данной категории обучающихся составляет акт обследования семьи комиссией, созданной в Организации, в составе социального педагога Организации, представителя родительской общественности, представителей органа опеки и попечительства, органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования Кандалакшский район.

Заявление, а также иные документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (http/51gosuslugi.ru).

Документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, за исключением документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, Организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, Организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов при личном обращении является отсутствие одного или более документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящихся в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на русском языке Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2 .Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- решение комиссии Организации, созданной для обследовании семьи в соответствии с п. 2.6.1.7;
- отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Заявление (приложение 3 к настоящему Регламенту), а также иные документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (http/51gosuslugi.ru).

Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на интернет-ресурсах, указанных в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

Информация о ходе предоставления услуги, а также о результатах предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.10.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно ? телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здания и помещения, в которых расположены Управление, Организации, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности.

2.11.2. Здания, в которых расположены Управление, Организации, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.11.3. Центральный вход в здание Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Организации.

2.11.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.5. Входы в здания Управления, Организации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.11.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.11.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.11.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле Организации.

2.11.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.11.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.11.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.11.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.18. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием.

2.11.19. Специалист Управления, Организации, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.11.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Организации.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления в Журнале (приложение № 7 к настоящему Регламенту;
- рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги);
- выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену. Либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Организации заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя) в Организацию;
- направленного по почте;
- направленного в электронном виде.

3.2.1.1. При личном обращении заявителя (его представителя) в адрес Организации, специалист Организации, ответственный за прием документов, регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 3 настоящего Регламента) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, и их надлежащее оформление;
- регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания обучающимся (далее – Журнал) (приложение № 7 настоящего Регламента);
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.1.2. При личном обращении заявителя (его представителя) в адрес Организации, специалист ответственный за прием документов:

- при установлении факта не предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет его о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает заявителю о необходимости представить, недостающие или исправленные, или оформленные не надлежащим образом документы.

При согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы, фиксирует в Журнале (Приложение № 7 настоящего Регламента) факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.1.3. При поступлении в адрес Организации заявления посредством почтовой связи, специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

Срок выполнения административных действий – в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.1.4. В случае поступления в Организацию заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям специалист Организации, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;
- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

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

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации;

2) отправляет уведомление о приёме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.2.1.5. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме заявления и документов представляет в Организацию оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги)

3.2.2.1. При наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, и отсутствии оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации обращения, специалист Организации, ответственный за подготовку проекта приказа, готовит проект приказа о предоставлении муниципальной услуги, проект решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю и отдает документы на подпись руководителю Организации.

3.2.2.2. При наличии оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, специалист Организации, ответственный за подготовку проекта решения заявителю, готовит проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту) и отдает на подпись руководителю Организации.

3.2.2.3. Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов заявителя от специалиста Организации, ответственного за подготовку проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги, подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо решение об отказе.

3.2.2.4. Специалист Организации, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного приказа о предоставлении муниципальной услуги, одного экземпляра решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю или одного экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от руководителя Организации или иного уполномоченного им лица, регистрирует приказ о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации приказов по основной деятельности и передает его должностному лицу Организации, ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2.5. Специалист Организации, ответственный за прием документов, регистрацию заявления, вносит данные о предоставлении муниципальной услуги или отказе о предоставлении муниципальной услуги в Журнал.

3.2.2.6. Срок приема, рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении бесплатного питания обучающемуся не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации полученных от заявителя документов и заявления.

3.2.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги)

3.2.3.1. Основанием для начала муниципальной услуги является получение специалистом Организации, ответственным за прием документов, регистрацию заявления, подписанного руководителем Организации приказа о предоставлении муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо решение об отказе.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрацию заявления, вносит в Журнал соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит решение либо уведомление об отказе в электронный вид;
- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Организации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

**Продолжение на следующей странице**

**Продолжение. Начало на стр. 3.**

- решение на предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе вместе с документами приобщает к материалам дела;

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата оказания услуги;

- в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные настоящим Регламентом;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр решения на предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр решения на предоставление муниципальной услуги либо решения об отказе приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра решения на предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения на предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела;

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного руководителем Организации решения на предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах.

3.3.2. Специалист Организации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.3.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 3 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнению настоящего Регламента осуществляется путем проведения Управлением мониторинга соблюдения и исполнения Организацией положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Организациях осуществляются на основании приказов Управления.

4.2.2. Мониторинги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

При проведении планового мониторинга могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

Внеплановые мониторинги проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления назначает специалистов, ответственных за проведение мониторинга, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты мониторинга оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящего Регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области. Справку подписывают специалисты Управления, проводившие проверку, и утверждает руководитель Управления.

4.2.4. По результатам, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления рассматривает вопрос о ходатайстве перед главой администрации муниципального образования о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Специалист Организации, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Организации, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за регистрацию документов.

Специалист Организации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления муниципальной услуги, подготовку проектов решений и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки.

Руководитель Организации или иное уполномоченное им должностное лицо несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Организации, представители Управления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении мониторинга соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней с момента поступления в Управление обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах рассмотрения обращения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации и должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее -жалоба) (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, Организации, должностного лица Управления, Организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления или Организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника организаций;

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

Обращение, поступившее в Организацию, Управление или должностному лицу Организации (Управления) в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба рассматривается Организацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, жалоба подается в Управление и рассматривается Управлением.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 №347 «О порядке рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.7. Гражданам не может быть отказано в рассмотрении обращения, поступившего в Учреждение, Управление образования или должностному лицу Учреждения (Управления образования).

5.8.Административная процедура досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заявителя лично должностным лицом Управления, Организации, в форме почтового сообщения (в том числе электронной почтой) в адрес Управления, Организации, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления или Организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.8.2.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Организация, Управление располагает этой информацией и документами.

5.8.3. Письменное обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

При этом мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.4. Руководитель Управления, Организации или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей.

Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.8.5. Должностное лицо Управления, Организации, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8.6. При личном приеме должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, заполняет карточку личного приема граждан (Приложение № 9 к настоящему Регламенту).

При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Управления, Организации или иные уполномоченные ими лица. Данный срок не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации личного обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.8. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, предоставляющий муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.8. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.12. Ответ на жалобу, поступившую в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, (Управление) или должностному лицу в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченному на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, илив письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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.

5.8.14. Организация (Управление) 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 соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.12. Организация (Управление) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- если в жалобе содержаться нецензурные слова либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Организации (Управления), ответственное за рассмотрение жалобы, вправить оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Полный текст постановления с приложениями опубликован на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район www.kandalaksha-admin.ru**

**Перечень постановлений, опубликованных на сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район за период с 05.03.2019 по 11.03.2019**

№ 216 от 19.02.2019 - О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций образования, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 23.07.2013 № 1513 (в редакции от 06.02.2019 № 168)

№ 302 от 05.03.2019 - Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного»

№ 309 от 11.03.2019 - Об отмене постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.03.2019 № 299 « Об утверждении условий приватизации объектов нежилого фонда муниципального образования Кандалакшский район»

№ 310 от 11.03.2019 - Об утверждении условий приватизации объектов нежилого фонда муниципального образования Кандалакшский район

№ 314 от 12.03.2019 - О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 27.09.2016 №1043 (в ред. от 21.07.2017 № 806)

**Учредитель:** администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район,
МАУ "Редакция газеты "НИВА" .
**Адрес:** 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34.
**Издатель:** МАУ "Редакция газеты НИВА".
**Адрес редакции издателя:**
184042, г. Кандалакша, ул. Горького, 12.
e-mail: nivapaper@mail.ru; тел. 3-48-51, 9-92-61.

Тираж: 1000 экз. № заказа 270.
Распространяется бесплатно.
Сверстано: редакция газеты НИВА.
Подписано в печать графику: 13.03.19 г. в 16.00;
фактически: 13.03.19 г. в 16.00.
Отпечатано: ООО «Северные Телесистемы»
(183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, д. 47).
Печать офсетная. Формат А3.

"ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА" МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДА И РАЙОНА, В АДМИНИСТРАЦИЯХ ПОСЕЛЕНИЙ И В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ НИВА.