

СОГЛАШЕНИЕ № 07/03-16
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ КРАЕВЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ» И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО
КРАЯ

г. Петропавловск-Камчатский

«09» февраля 2016 г.

Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в лице директора Антонец Валерия Григорьевич, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 09.04.2012 № 135, приказа от 16.10.2015 № 1102-к и доверенности от 16.10.2015 № 77, именуемое далее «МФЦ», с одной стороны, и Администрация Олюторского муниципального района в лице Главы администрации Свириденко Олега Николаевича, действующего на основании Устава Олюторского муниципального района, далее именуемая «Администрация», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ (филиалами МФЦ, дополнительными офисами МФЦ) и Администрацией Олюторского муниципального района, при организации предоставления муниципальных услуг (далее – Услуги) на базе МФЦ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ В МФЦ

2.1. Перечень услуг предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень филиалов и дополнительных офисов, осуществляющих прием документов на предоставление услуг Администрации, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Разделе 2 настоящего Соглашения услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Администрация при предоставлении указанных в Разделе 2 настоящего Соглашения Услуг в МФЦ обязана:

3.2.1. На основании п.1 ст.17 Федерального закона № 210-ФЗ осуществлять предоставление Услуг в МФЦ;

3.2.2. На основании п.2 ст. 17 Федерального закона № 210-ФЗ предоставлять доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. На основании п.3 ст. 17 Федерального закона № 210-ФЗ обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуг;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.5. Предоставлять МФЦ на основании п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ-норм;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения Услуг в МФЦ;

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.2.8. Предоставлять по запросу МФЦ (в том числе межведомственному запросу) сведения о ходе предоставления Услуг в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

3.2.9. Выносить решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении Услуг;

3.2.10. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления услуг;

3.2.11. Соблюдать административные регламенты предоставления Услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, Технологические схемы, указанные в Приложениях 4-8, а также условия настоящего Соглашения;

3.2.12. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления Услуг.

3.2.13. Незамедлительно информировать МФЦ об изменениях в нормативно-правовых актах, регулирующих предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МФЦ

4.1. МФЦ при организации предоставления указанных в Разделе 2 настоящего Соглашения Услуг вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. На основании п. 2 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ запрашивать и получать у Администрации информацию и документы, необходимые для предоставления Услуг, указанных в п. 2 настоящего Соглашения, за исключением документов, перечисленных в п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.3. Направлять в Администрацию запросы о ходе предоставления Услуги, на бумажных носителях или в электронном виде с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

4.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.2. МФЦ при организации предоставления указанных в Разделе 2 настоящего Соглашения услуг обязан:

4.2.1. Осуществлять функции в соответствии с ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.2. Соблюдать требования ч. 4 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с ч. 4 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.5. Соблюдать административные регламенты предоставления Услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, Технологические схемы, указанные в Приложениях 4-8, а также условия настоящего Соглашения;

4.2.6. Передавать запросы заявителей о предоставлении Услуг, а также межведомственные запросы, в Администрацию в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения документов (информации) от заявителя или иных органов, участвующих в предоставлении услуг;

4.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

4.2.8. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

4.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.10. Соблюдать Административный регламент деятельности МФЦ, утвержденный Приказом директора МФЦ от 29.03.2013 года № 10;

4.2.11. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации).

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ОПЕРАЦИИ (ДЕЙСТВИЯ)

В целях обеспечения приема заявлений и документов заявителей на предоставление услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению:

5.1. Сотрудник МФЦ:

- предоставляет гражданам бланки необходимых заявлений;
- информирует заявителей по вопросам предоставления услуг;
- осуществляет прием необходимых документов;
- проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя;
- заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии, и указывает дату приема документов;
- копирует приложенные к заявлению необходимые документы для предоставления конкретной услуги;
- информирует заявителя о возможных результатах предоставления услуги;
- выдает заявителю расписку в приеме документов;
- регистрирует запросы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» в течение рабочего дня;
- направляет в течение одного рабочего дня в Администрации заявления о предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 в формате сканированных электронных образов (JPG);
- передает в течение двух рабочих дней по Реестру приема-передачи, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению, заявления и документы, полученные от заявителей в Администрацию.
- выдает заявителям документы и информацию, являющиеся результатами предоставления услуг;
- хранит в течение тридцати дней документы, являющиеся результатом предоставления услуг, которые не были получены заявителями в установленный срок, по истечении которого передает по Реестру в Администрацию.

5.2. Администрация в соответствии с Соглашением осуществляет:

- консультирование заявителей о порядке и сроках предоставления услуг;
- принятие решений в рамках предоставления Услуг, на основании документов представленных заявителями, в соответствии с административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуг;
- информирование МФЦ о ходе предоставления Услуги, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- направление межведомственных запросы о получении документов и информации, указанных в п.2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона 210-ФЗ, необходимых для предоставления услуг, в ведомство, располагающее необходимой информацией или документами;
- подготовку и направление заявителям в течение установленного соответствующим Административным регламентом срока, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.
- направление по Реестру в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления Услуги, а также уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

6. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской доставки, почтового отправления, а также в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.1.1. Заявления и документы, полученные от заявителя, направляются в Администрацию в течение одного рабочего дня с момента приема в формате сканированных электронных образов (JPG) в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы АИС «МФЦ» и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием квалифицированной электронной подписи.

6.1.2. Заявления и документы, полученные от заявителя, направляются в Администрацию на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении Услуги, по Реестру приема-передачи, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

6.1.3. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуг, а также уведомления о предоставлении услуг (отказе в предоставлении услуг), передаются (направляются) Администрацией в МФЦ в течение одного рабочего дня с момента предоставления услуги, или формирования готового документа.

6.1.4. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуг, а также уведомления о предоставлении услуг (отказе в предоставлении услуг), могут

направляться в МФЦ в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи с использованием защищенного канала связи.

6.1.5. В случае невозможности передачи заявлений и документов в Администрацию в двухдневный срок, документы в течение двух рабочих дней направляются в виде сканированных электронных образов с применением электронной подписи посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской доставкой.

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.3. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, Администрация направляет ответ также в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

6.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА НИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует один год с пролонгацией на каждый последующий год, если ни одна из подписавших Сторон не уведомит в письменной форме за один месяц другую Сторону о своем намерении прекратить его действие.

9.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью;

9.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.5. Контроль над исполнением настоящего Соглашения и по взаимодействию между МФЦ и Администрацией возлагаются:

- в МФЦ - на руководителя филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»;

- в Администрации – на Главу администрации Олюторского муниципального района.

9.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 49 (сорока девяти) листах каждое, включая Приложения, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация

Администрация Олюторского
муниципального района

688800, Камчатский край
Олюторский район село Тиличики,
ул. Молодежная, д. 10
Тел./факс: 8(415-44) 52-930, 52-931,
52-949
e-mail: oladm_zavoz@mail.ru

Глава Администрации

 О.Н. Свириденко

2016 года



МФЦ

Краевое государственное казенное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг в Камчатском крае»

683024, г. Петропавловск-
Камчатский,
пр-т Рыбаков, д. 13
Тел./факс: 8(4152)26-99-20
e-mail: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru

Директор



В.Г. Антонев

«09»

02

2016 года



Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Олюторского муниципального района (Приложение № 4 к настоящему Соглашению).
2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» по Олюторскому муниципальному району (Приложение № 5 к настоящему Соглашению).
3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» по Олюторскому муниципальному району (Приложение № 6 к настоящему Соглашению).
4. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по Олюторскому муниципальному району (Приложение № 7 к настоящему Соглашению).
5. Исполнение запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Олюторского муниципального района Камчатского края (Приложение № 8 к настоящему Соглашению).

Перечень филиалов и дополнительных офисов, осуществляющих прием документов
на предоставление муниципальных услуг Администрации

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный. д.5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д.1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский

	КГКУ «МФЦ Камчатского края»	район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Центральная, д.24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д.8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть- Большерецкий район, п. Усть- Большерецк, ул. Бочкарева, д.10
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть- Большерецкий район, п. Апача,. Юбилейная, д.9 кв.15
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть- Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть- Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское,

		ул.50 лет Октября, д.24
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советская, д.72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40

**Форма Реестра, согласно которому осуществляется документационный обмен
между Сторонами**

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О.	Наименование услуги	Подпись	Примечание

Итого по реестру: _____ записей

Передал _____

Принял _____

Дата передачи _____

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества Олюторского
муниципального района**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

- 1.1. Наименование органа Администрации Олюторского муниципального района, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества Олюторского муниципального района – Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетике, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества (далее - Управление).
- 1.2. Полное наименование муниципальной услуги - предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества Олюторского муниципального района (далее – муниципальная услуга).
- 1.3. Краткое наименование муниципальной услуги – не предусмотрено.
- 1.4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги – не предусмотрено.

2. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);
- 2.2. Гражданский Кодекс Российской Федерации
- 2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, 40, ст. 3822);
- 2.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 4169);
- 2.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 2.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»

- 3.1. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» Администрация взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) через филиалы и дополнительные офисы МФЦ, на основании следующих нормативных правовых актов:
 - 1) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества Олюторского муниципального района утвержден Постановлением главы администрации Олюторского муниципального района от 17 мая 2011 г № 114, с изменениями в соответствии с постановлением администрации Олюторского муниципального района от 17 ноября 2015 г. № 258 (далее Административный регламент);
 - 2) Соглашение о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в

Камчатском крае» и Администрацией Олюторского муниципального района в Камчатском крае от 09.02.2016 № 07/03-16.

3) Постановление Правительства РФ от 18 марта 2015г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (далее – Постановление № 250).

3.2. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги:

При обращении заявителя в Администрацию:

- Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию Олюторского муниципального района или Управление.
- Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день обращения.
- При поступлении заявления, которое не может быть исполнено без предоставления дополнительных сведений или документов, Управление запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы.

При обращении заявителя в МФЦ:

- подача и регистрация Заявления (ходатайства) в день обращения.

Срок направления МФЦ в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) - в течение одного рабочего дня.

Срок передачи полученных от заявителя Заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях из МФЦ в Администрацию - в течение двух рабочих дней по реестру приема-передачи документов.

Срок предоставления результата муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в Управление – в течение двух месяцев со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- при обращении заявителя в МФЦ – в течение двух месяцев со дня регистрации Заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления Администрацией в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги. Результат предоставления услуги может направляться в МФЦ в электронном виде, с учетом соблюдения положений Постановления № 250.

3.3. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (судебном) порядке решения и действия (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

3.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в МФЦ в соответствии со ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию предусмотрено.

3.6. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ предусмотрено Соглашением о взаимодействии от 09.02.2016 № 07/03-16.

Администрация информирует МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о ходе предоставления услуги.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Результат предоставления услуги:

- выписка из Реестра муниципального имущества Олюторского муниципального района;
- решение об отказе.

4. Сведения о подуслугах

Муниципальная услуга не содержит подуслуг.

5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги

5.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические лица, юридические лица.

5.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

5.4. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица (для физических лиц: доверенность, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или иные документы; для юридических лиц: доверенность, приказы, протоколы, учредительные и иные документы) – подлинник и копия;

6. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги

6.1. Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является Заявление, оформленное соответствии с приложением № 1 к настоящей технологической схеме, либо в свободной форме.

6.2. Для предоставления муниципальной услуги достаточным является подача в одном экземпляре Заявления, содержащего необходимые сведения для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Заявление должно содержать:

- дату оформления Заявления;
 - указание о способе предоставления информации (выдача на руки, направление по почте, получение в МФЦ);
 - указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики
- 6.4. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

6.5. Документы, предоставляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем;
- б) полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;
- д) в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:

а) при подаче ходатайства (заявления) путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом Администрации, ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

б) при направлении заявления в адрес Администрации нарочно или посредством почтового отправления – нотариально;

в) при направлении заявления в адрес Администрации по электронной почте – усиленной электронной подписью. При этом в течение 10 рабочих дней с момента направления заявления в Администрацию должны быть предоставлены посредством почтового отправления либо нарочно, нотариально заверенные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

г) при подаче заявления за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ – специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, на основании их оригиналов.

Документы, удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, предоставляются либо в копиях, заверенных этим юридическим лицом, либо подлинник с копией.

7. Документы (информация), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Отсутствуют.

8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги в МФЦ

8.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием Заявления на оказание муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1. В течение 15 минут:

а) информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) предоставляет заявителям бланки необходимых Заявлений (ходатайств);

в) осуществляет прием Заявления (ходатайства), проверяет правильность заполнения Заявления (ходатайства), проверяет наличие в Заявлении (ходатайства) сведений, указанных в п. 6.3. настоящей технологической схемы);

г) заверяет подпись заявителя, дату подачи Заявления (ходатайства), а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка путем проставления на Заявлении (ходатайства) своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема Заявления (ходатайства).

д) выдает гражданину расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

2. В течение рабочего дня с момента приема Заявления (ходатайства) регистрирует сведения о заявителе в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» и направляет в Администрацию Заявление о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

3. В течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления передает принятое от заявителя Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию по реестру приема-передачи документов.

4. В течение рабочего дня с момента регистрации Заявления, Глава Администрации рассматривает его и передает документы руководителю Управления (далее Управление).

5. В течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления в Управление, руководитель Управления определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом Заявлении, и передает дело правоустанавливающих документов этому специалисту.
6. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 дней:
- проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица;
 - проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 3.1. Административного регламента;
 - при необходимости запрашивает у получателя муниципальной услуги, либо у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы;
 - проводит анализ содержания ходатайства и прилагаемых к нему документов и устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 3.1. Административного регламента;
7. В случае отсутствия предусмотренных подразделом 3.1. Административного регламента оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 10 дней с момента поступления в Управление всей необходимой информации, готовит ответ:
8. При наличии предусмотренных подразделом 3.1. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 7 дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку сообщения о приостановлении/отказе.
10. Проекты подготовленных документов передаются для согласования руководителю Управления.
11. Руководитель Управления рассматривает представленные проекты документов и при отсутствии иных причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывает проекты документов и передает их на подпись Главе Администрации Олжоторского муниципального района.
13. Подписанные документы регистрируются, после чего они передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.
14. Специалист Управления, ответственный за документооборот, подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в день получения от руководителя Управления результата предоставления муниципальной услуги, а также уведомления о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) регистрирует и направляет результат и уведомление о предоставлении (отказе) муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.
- Максимальный срок исполнения процедуры: 1 день.
15. Специалист МФЦ при поступлении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает выдачу заявителям документа на бумажном носителе с соблюдением требований Постановления № 250.
16. Электронный документооборот между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или с помощью иных электронных средств связи, обеспечивающих соблюдение положений Постановления № 250.

9. Сведения о платности предоставления услуги

- 9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Приложение № 1
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению выписки из
Реестра муниципального имущества
Олюторского муниципального района

**Форма бланка Заявления по предоставлению выписки из Реестра муниципального
имущества Олюторского муниципального района**

Главе Администрации Олюторского
муниципального района

(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты заявителя,
номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества
Олюторского муниципального района на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Наименование органа Администрации Олиторского муниципального района, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в Олиторском муниципальном районе, – отдел общего, дошкольного и дополнительного образования в Управлении по социальным вопросам, вопросам образования, здравоохранения, культуры администрации Олиторского муниципального района (далее – ООДДО).

1.2. Полное наименование муниципальной услуги – предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в Олиторском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга).

1.3. Краткое наименование муниципальной услуги – не предусмотрено.

1.4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги – не предусмотрено.

2. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- 2.2. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-І «Об образовании»;
- 2.3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 2.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5. Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2.8. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-І «О защите прав потребителей»;
- 2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 № 677 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» ООДДО взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) через филиалы и дополнительные офисы МФЦ, на основании следующих нормативных правовых актов:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в Олюторском муниципальном районе», утвержденный постановлением Администрации Олюторского муниципального района от 23.12.2013 № 551.
- 2) Соглашение о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и Администрацией Олюторского муниципального района в Камчатском крае от 09.02.2016 № 07/03-16.
- 3) Постановление Правительства РФ от 18 марта 2015г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (далее – Постановление № 250).

3.2. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в ООДДО – подача и регистрация заявления в день обращения;
- при обращении заявителя в МФЦ – подача и регистрация заявления в день обращения.

Срок направления МФЦ в ООДДО заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) - в течение одного рабочего дня.

Срок передачи полученных от заявителя заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях из МФЦ в Управление - в течение двух рабочих дней по реестру приема-передачи документов.

Срок предоставления результата муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в ООДДО – не позднее 30 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- при обращении заявителя в МФЦ – не позднее 30 дня со дня регистрации заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ООДДО в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги. Результат предоставления услуги может направляться в МФЦ в электронном виде, с учетом соблюдения положений Постановления № 250.

Срок направления ООДДО в МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия официального уведомления о предоставлении услуги, в случаях, когда результатом предоставления не является выдача документа – в течение одного рабочего дня.

3.3. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (судебном) порядке решения и действия (бездействия) ООДДО, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с разделом У Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в Олоторском муниципальном районе», утвержденный постановлением Администрации Олоторского муниципального района от 23.12.2013 № 551.

3.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в МФЦ в соответствии со ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Управление не предусмотрено.

3.6. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ предусмотрено Соглашением о взаимодействии от 09.02.2016 № 07/03-16. Администрация информирует МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о ходе предоставления услуги.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не предусмотрены, за исключением случаев личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги за пределами графика работы Управления, графика работы МФЦ.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей:

3.9.1 об организации в Олоторском муниципальном районе предоставления дошкольного образования:

- 1). наименования дошкольных образовательных учреждений Олоторского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), с указанием их организационно-правовой формы, вида и типа;
 - 2). государственные образовательные стандарты дошкольного образования;
 - 3). перечень и характеристики основных общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории Олоторского муниципального района;
 - 4). перечень и характеристики дополнительных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории Олоторского муниципального района;
 - 5). доступные формы получения дошкольного образования;
 - 6). порядок зачисления детей в образовательные учреждения Олоторского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
 - 7). санитарно-эпидемиологические требования к организации содержания и обучения детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- 3.9.2. о дошкольных образовательных учреждениях Олоторского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в отношении каждого учреждения):
- 1). почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;
 - 2). адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;
 - 3). Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;
 - 4). состав и профессиональный уровень педагогического состава;
 - 5). количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);
 - 6). предлагаемые формы получения образования;
 - 7). перечень, реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы дошкольного образования;
 - 8). расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;
 - 9). правила зачисления детей в учреждение;
 - 10). перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

11). копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

4. Сведения о подуслугах

4.1. Муниципальная услуга не содержит подуслуг.

5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги

5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранным гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

6. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги

6.1. Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление, которое составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- 1). ФИО заявителя;
- 2). Адрес проживания заявителя;
- 3). Содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- 4). Дата и время составления обращения;
- 5). Подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- 6). Электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)).

7. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют.

8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги в МФЦ

8.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием запроса на оказание муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1. в течение 15 минут:
 - а) информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - б) предоставляет заявителям бланки необходимых заявлений;
 - в) осуществляет прием заявлений, проверяет правильность заполнения заявления;
 - г) заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема заявления.
 - д) выдает гражданину расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов ООДЦО.

2. в течение рабочего дня с момента приема заявления регистрирует сведения о заявителе в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» и направляет в ООДДО заявление о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

3. в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передает принятое от заявителя заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в ООДДО по реестру приема-передачи документов.

8.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ООДДО..

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) из МФЦ в ООДДО, специалист ООДДО, ответственный за документооборот, регистрирует заявление и передает начальнику ООДДО. Начальник ООДДО в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление на исполнение через специалиста ООДДО, ответственного за документооборот, соответствующему специалисту ООДДО.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней.

8.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, определение права заявителя на предоставление муниципальной услуги:

а) Специалист рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из установленного перечня, проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов требованиям Административного регламента, определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги, формирует выплатное дело получателя муниципальной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в ООДДО.

При необходимости, специалист направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия соответствующих сведений в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - до 30 минут на 1 обращение.

б) Специалист после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатного дела в электронном виде и формирует выплатное дело на бумажном носителе, готовит проект решения руководителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

в) В случае, когда согласно представленным заявителем документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги, специалист готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в ООДДО или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

8.4. Принятие ООДДО решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

а) Руководитель рассматривает представленные специалистом выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

б) После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в 30-дневный срок со дня регистрации заявления в ООДДО готовит и направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги (по соответствующим формам согласно приложению №2 к настоящей технологической схеме) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

в) В случае не поступления сведений, влияющих на право (объем) предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия в органе, участвующем в предоставлении государственной услуги, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления в ООДДО, специалист готовит проект решения руководителя о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, на срок не более 30 дней, с указанием причины.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

г) Руководитель рассматривает представленные специалистом выплатаное дело, проект решения о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

д) После принятия руководителем решения о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист по назначению в 30-дневный срок со дня регистрации заявления в ООДДО готовит и направляет заявителю *письменное уведомление о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги* (по соответствующей форме согласно приложению №2 к настоящей технологической схеме) с указанием причины.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 15 минут.

8.5. Принятие ООДДО решения о прекращении предоставления муниципальной услуги

а) В случае наступления обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги специалист готовит проект решения руководителя о прекращении предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня, когда ООДДО стало известно о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий составляет – до 20 минут на 1 обращение.

б) Руководитель рассматривает представленные специалистом выплатаное дело, проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

в) После принятия руководителем решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист в течение 30 дней со дня поступления в ООДДО сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю *письменное уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги* (по соответствующей форме согласно приложению №2 к настоящей технологической схеме), кроме случаев смерти заявителя.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 15 минут.

8.6. Выдача (отправка) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Специалист ООДДО, ответственный за документооборот, в день получения от специалиста ООДДО или начальника ООДДО соответствующего уведомления регистрирует его и направляет заявителю (в МФЦ).

8.7. Специалист ООДДО, ответственный за документооборот, подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в день получения от руководителя ООДДО результата предоставления муниципальной услуги, а также уведомления о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) регистрирует и направляет результат и уведомление о предоставлении (отказе) муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.

Максимальный срок исполнения процедуры: 1 день.

8.8. Специалист МФЦ при поступлении результата услуги (уведомления) в электронном виде, обеспечивает выдачу заявителю документа на бумажном носителе с соблюдением требований Постановления № 250.

8.9. Электронный документооборот между МФЦ и Администрацией (в том числе ООДДО) осуществляется посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или с помощью иных электронных средств связи, обеспечивающих соблюдение положений Постановления № 250.

9. Сведения о платности предоставления услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Олоторском муниципальном районе

1. Общие сведения о муниципальной услуге

- 1.1. Наименование органа Администрации Олоторского муниципального района, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Олоторском муниципальном районе, – отдел общего, дошкольного и дополнительного образования в Управлении по социальным вопросам администрации Олоторского муниципального района (далее – ООДДО).
- 1.2. Полное наименование муниципальной услуги – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Олоторском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга).
- 1.3. Краткое наименование муниципальной услуги – не предусмотрено.
- 1.4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги – не предусмотрено.

2. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
- 2.2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 2.3. Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;
- 2.4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- 2.5. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 2.6. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2.9. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании»;
- 2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- 2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- 2.13. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с последующими изменениями);

3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» ООДДО взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) через филиалы и дополнительные офисы МФЦ, на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Олоторском муниципальном районе», утвержденный постановлением Администрации Олоторского муниципального района от 23.12.2013 № 550.

2) Соглашение о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и Администрацией Олоторского муниципального района в Камчатском крае от 09.02.2016 № 07/03-16.

3) Постановление Правительства РФ от 18 марта 2015г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (далее – Постановление № 250).

3.2. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в ООДДО – подача и регистрация заявления в день обращения;
- при обращении заявителя в МФЦ – подача и регистрация заявления в день обращения.

Срок направления МФЦ в ООДДО заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) - в течение одного рабочего дня.

Срок передачи полученных от заявителя заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях из МФЦ в ООДДО - в течение двух рабочих дней по реестру приема-передачи документов.

Срок предоставления результата муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в ООДДО – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- при обращении заявителя в МФЦ – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ООДДО в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги. Результат предоставления услуги может направляться в МФЦ в электронном виде, с учетом соблюдения положений Постановления № 250.

Срок направления ООДДО в МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия официального уведомления о предоставлении услуги, в случаях, когда результатом предоставления не является выдача документа – в течение одного рабочего дня.

3.3. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (судебном) порядке решения и действия (бездействия) ООДДО, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с разделом 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Олоторском муниципальном районе», утвержденный постановлением Администрации Олоторского муниципального района от 23.12.2013 № 550.

3.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в МФЦ в соответствии со ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ООДДО не предусмотрено.

3.6. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ предусмотрено Соглашением о взаимодействии от 09.02.2016 № 07/03-16.

Администрация информирует МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о ходе предоставления услуги.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не предусмотрены, за исключением случаев личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги за пределами графика работы Управления, графика работы МФЦ.

3.9. Результат предоставления услуги:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- решение об отказе.

4. Сведения о подуслугах

4.1. Муниципальная услуга не содержит подуслуг.

5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги

5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявители).

5.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

5.3. Документом, подтверждающим право представителя заявителя получить муниципальную услугу от имени заявителя, является доверенность, содержащая полномочие представителя действовать от имени заявителя, в том числе подавать заявления и получать информацию и документы в государственных и муниципальных органах и (или) государственных и муниципальных учреждениях.

6. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги

6.1. Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящей технологической схеме, либо в свободной форме.

6.2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- 1) должность, наименование образовательного учреждения, И.О. Фамилию руководителя образовательного учреждения;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- 4) контактный телефон;

5) подпись, дату.

6.3. Документы, предоставляемые получателем муниципальной услуги, должны удовлетворять следующим требованиям:

а) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

б) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

6.5. При подаче запроса представителем заявителя к заявлению прикладывается копия доверенности и копия паспорта представителя.

7. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют.

8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги в МФЦ

8.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием запроса на оказание муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1. в течение 15 минут:

а) информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) предоставляет заявителям бланки необходимых заявлений;

в) осуществляет прием заявлений, проверяет правильность заполнения заявления;

г) заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема заявления.

д) выдает гражданину расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов ООДДО.

2. в течение рабочего дня с момента приема заявления регистрирует сведения о заявителе в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» и направляет в ООДДО заявление о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

3. в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передает принятое от заявителя заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в ООДДО по реестру приема-передачи документов.

8.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ООДДО.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) из МФЦ в ООДДО, специалист ООДДО, ответственный за документооборот, регистрирует заявление и передает начальнику ООДДО. Начальник ООДДО в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление на исполнение через специалиста ООДДО, ответственного за документооборот, соответствующему специалисту ООДДО.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней.

8.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, определение права заявителя на предоставление муниципальной услуги, формирование выплатного дела.

а) Специалист рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из установленного перечня, проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов требованиям Административного регламента, определяет право заявителя на предоставление муниципальной

услуги, формирует выплатное дело получателя муниципальной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в ООДДО.

При необходимости, специалист направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия соответствующих сведений в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - до 30 минут на 1 обращение.

б) Специалист после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатного дела в электронном виде и формирует выплатное дело на бумажном носителе, готовит проект решения руководителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в ООДДО.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

в) В случае, когда согласно представленным заявителем документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги, специалист готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в ООДДО или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

8.4. Принятие ООДДО решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

а) Руководитель рассматривает представленные специалистом выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

б) После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в 30-дневный срок со дня регистрации заявления в ООДДО готовит и направляет заявителю *письменное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги* (по соответствующим формам согласно приложению №2 к настоящей технологической схеме) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

в) В случае не поступления сведений, влияющих на право (объем) предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия в органе, участвующем в предоставлении государственной услуги, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления в ООДДО, специалист готовит проект решения руководителя о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, на срок не более 30 дней, с указанием причины.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

г) Руководитель рассматривает представленные специалистом выплатное дело, проект решения о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

д) После принятия руководителем решения о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист по назначению в 30-дневный срок со дня регистрации заявления в ООДДО готовит и направляет заявителю *письменное уведомление о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги* (по соответствующей форме согласно приложению №2 к настоящей технологической схеме) с указанием причины.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

8.5. Принятие ООДДО решения о прекращении предоставления муниципальной услуги

а) В случае наступления обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги специалист готовит проект решения руководителя о прекращении предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня, когда ООДДО стало известно о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий составляет – до 20 минут на 1 обращение.

б) Руководитель рассматривает представленные специалистом выплатаное дело, проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

в) После принятия руководителем решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист в течение 30 дней со дня поступления в ООДДО сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю *письменное уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги*, кроме случаев смерти заявителя.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

8.6. Специалист ООДДО, ответственный за документооборот, подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в день получения от руководителя ООДДО результата предоставления муниципальной услуги, а также уведомления о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) регистрирует и направляет результат и уведомление о предоставлении (отказе) муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.

Максимальный срок исполнения процедуры: 1 день.

8.7. Специалист МФЦ при поступлении результата услуги (уведомления) в электронном виде, обеспечивает выдачу заявителю документа на бумажном носителе с соблюдением требований Постановления № 250.

8.8. Специалист МФЦ при поступлении уведомления обеспечивает выдачу заявителю документа на бумажном носителе с соблюдением требований Постановления № 250.

8.9. Электронный документооборот между МФЦ и Администрацией (в том числе ООДДО) осуществляется посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или с помощью иных электронных средств связи, обеспечивающих соблюдение положений Постановления № 250.

9. Сведения о платности предоставления услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Приложение № 1
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»

Директору _____
(наименование учреждения)

_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия родителя (законного
представителя)

проживающей(его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных
графиках Прошу представлять информацию о

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего
ребенка.

« _____ » _____ 20 ____

Подпись _____

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по
Олоторскому муниципальному району.

1. Общие сведения о муниципальной услуге

- 1.1. Наименование органа Администрации Олоторского муниципального района, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по Олоторскому муниципальному району, – отдел общего, дошкольного и дополнительного образования в Управлении по социальным вопросам администрации Олоторского муниципального района (далее – ООДДО).
- 1.2. Полное наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).
- 1.3. Краткое наименование муниципальной услуги – не предусмотрено.
- 1.4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги – не предусмотрено.

2. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- 2.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2.3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-І «О защите прав потребителей»;
- 2.4. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.6. Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.9. Постановление главы администрации Олоторского муниципального района от 23.12.2011 г. «Об утверждении Положения о самостоятельном отделе общего, дошкольного и дополнительного образования администрации Олоторского муниципального района»;
- 2.10. Постановление главы администрации Олоторского муниципального района от 23 декабря 2013 № 552 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по Олюторскому муниципальному району.

3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» ООДДО взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) через филиалы и дополнительные офисы МФЦ, на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Олюторском муниципальном районе», утвержденный постановлением Администрации Олюторского муниципального района от 23.12.2013 № 552.

2) Соглашение о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и Администрацией Олюторского муниципального района в Камчатском крае от 09.02.2016 № 07/03-16.

3) Постановление Правительства РФ от 18 марта 2015г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (далее – Постановление № 250).

3.2. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в ООДДО – подача и регистрация заявления в день обращения;
- при обращении заявителя в МФЦ – подача и регистрация заявления в день обращения.

Срок направления МФЦ в ООДДО заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) - в течение одного рабочего дня.

Срок передачи полученных от заявителя заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях из МФЦ в ООДДО - в течение двух рабочих дней по реестру приема-передачи документов.

Срок предоставления результата муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в ООДДО – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- при обращении заявителя в МФЦ – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления ООДДО в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги. Результат предоставления услуги может направляться в МФЦ в электронном виде, с учетом соблюдения положений Постановления № 250.

Срок направления ООДДО в МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия официального уведомления о предоставлении услуги, в случаях, когда результатом предоставления не является выдача документа – в течение одного рабочего дня.

3.3. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (судебном) порядке решения и действия (бездействия) ООДДО, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с разделом 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Олюторском муниципальном районе», утвержденный постановлением Администрации Олюторского муниципального района от 23.12.2013 № 550.

3.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в МФЦ в соответствии со ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ООДДО не предусмотрено.

3.6. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ предусмотрено Соглашением о взаимодействии от 09.02.2016 № 07/03-16.

Администрация информирует МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о ходе предоставления услуги.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не предусмотрены, за исключением случаев личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги за пределами графика работы Управления, графика работы МФЦ.

3.9. Результат предоставления услуги:

- уведомление о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- решение об отказе.

4. Сведения о подуслугах

4.1. Муниципальная услуга не содержит подуслуг.

5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги

5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявители).

5.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

5.3. Документом, подтверждающим право представителя заявителя получить муниципальную услугу от имени заявителя, является доверенность, содержащая полномочие представителя действовать от имени заявителя, в том числе подавать заявления и получать информацию и документы в государственных и муниципальных органах и (или) государственных и муниципальных учреждениях.

6. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги

6.1. Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящей технологической схеме, либо в свободной форме.

6.2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- 1) должность, наименование образовательного учреждения, И.О. Фамилию

- руководителя образовательного учреждения;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
 - 3) домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
 - 4) контактный телефон;
 - 5) подпись, дату.

6.3. Документы, предоставляемые получателем муниципальной услуги, должны удовлетворять следующим требованиям:

- а) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- б) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

6.4. При подаче запроса представителем заявителя к заявлению прикладывается копия доверенности и копия паспорта представителя.

7. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют

8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги в МФЦ

8.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием запроса на оказание муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1. в течение 15 минут:

- а) информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставляет заявителям бланки необходимых заявлений;
- в) осуществляет прием заявлений, проверяет правильность заполнения заявления;
- г) заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема заявления.

д) выдает гражданину расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

2. в течение рабочего дня с момента приема заявления регистрирует сведения о заявителе в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» и направляет в ООДДО заявление о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

3. в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передает принятое от заявителя заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в ООДДО по реестру приема-передачи документов.

8.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ООДДО.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) из МФЦ в ООДДО, специалист ООДДО, ответственный за документооборот, регистрирует заявление и передает начальнику ООДДО. Начальник ООДДО в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление на исполнение через специалиста ООДДО, ответственного за документооборот, соответствующему специалисту ООДДО.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней.

8.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, определение права заявителя на предоставление муниципальной услуги, формирование выплатного дела.

а) Специалист рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из установленного перечня, проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов требованиям Административного регламента, определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги, формирует выплатное дело получателя муниципальной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в ООДДО.

При необходимости, специалист направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия соответствующих сведений в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - до 30 минут на 1 обращение.

б) Специалист после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатного дела в электронном виде и формирует выплатное дело на бумажном носителе, готовит проект решения руководителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в ООДДО.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

в) В случае, когда согласно представленным заявителем документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги, специалист готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в ООДДО или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

8.4. Принятие ООДДО решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

а) Руководитель рассматривает представленные специалистом выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

б) После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в 30-дневный срок со дня регистрации заявления в ООДДО готовит и направляет заявителю *письменное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги* (по соответствующим формам согласно приложению №2 к настоящей технологической схеме) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

в) В случае не поступления сведений, влияющих на право (объем) предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия в органе, участвующем в предоставлении государственной услуги, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления в ООДДО, специалист готовит проект решения руководителя о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, на срок не более 30 дней, с указанием причины.

Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

г) Руководитель рассматривает представленные специалистом выплатное дело, проект решения о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

д) После принятия руководителем решения о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист по назначению в 30-дневный срок со дня регистрации заявления в ООДДО готовит и направляет заявителю *письменное уведомление о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги* с указанием причины.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

8.5. Принятие ООДДО решения о прекращении предоставления муниципальной услуги

а) В случае наступления обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги специалист готовит проект решения руководителя о прекращении предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня, когда ООДДО стало известно о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий составляет – до 20 минут на 1 обращение.

б) Руководитель рассматривает представленные специалистом выплатаное дело, проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

в) После принятия руководителем решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист в течение 30 дней со дня поступления в ООДДО сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю *письменное уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги* (по соответствующей форме согласно приложению №2 к настоящей технологической схеме), кроме случаев смерти заявителя.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

Специалист ООДДО, ответственный за документооборот, в день получения от специалиста ООДДО или начальника ООДДО соответствующего уведомления регистрирует его и направляет заявителю или передает в МФЦ.

В случае, когда результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ООДДО или начальник ООДДО регистрирует его и направляет в МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

8.6. Специалист МФЦ при поступлении уведомления обеспечивает выдачу заявителю документа на бумажном носителе с соблюдением требований Постановления № 250.

8.7. Электронный документооборот между МФЦ и Администрацией (в том числе ООДДО) осуществляется посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или с помощью иных электронных средств связи, обеспечивающих соблюдение положений Постановления № 250.

9. Сведения о платности предоставления услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Приложение № 1
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
по Олжоторскому муниципальному району.

Руководителю [наименование органа местного
самоуправления, осуществляющего управление в сфере
образования]

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в
муниципальную образовательную организацию

1. _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся **основной** для заявителя)

2. _____

3. _____

4. _____

(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для
заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОО.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ Телефонный звонок (номер телефона _____)

☐ Почта (адрес _____)

☐ Электронная почта (электронный адрес _____)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам архивного
фонда Олюторского муниципального района, Камчатского края**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

- 1.1. Наименование органа Администрации Олюторского муниципального района, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам архивного фонда Олюторского муниципального района – Администрация Олюторского муниципального района (далее Администрация) в лице самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района (далее – Отдел).
- 1.2. Полное наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам архивного фонда Олюторского муниципального района (далее – муниципальная услуга).
- 1.3. Краткое наименование муниципальной услуги – не предусмотрено.
- 1.4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги – не предусмотрено.

2. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Конституция Российской Федерации
- 2.2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.4. Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.5. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- 2.6. Постановление Губернатора Камчатского края от 10.12.2007 № 243 «Об утверждении Положения Агентства по делам архивов Камчатского края»
- 2.7. Постановлением Администрации Олюторского муниципального района от 11 ноября 2013 г. № 497 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Олюторского муниципального района Камчатского края»

3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»

- 3.1. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» Администрация взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) (согласно приложения) на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам архивного фонда Олюторского района, утвержденный постановлением Администрации Олюторского муниципального района от 25 ноября 2015 г № 267.

2) Соглашение о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и Администрацией Олюторского муниципального района в Камчатском крае от 09.02.2016 № 07/03-16.

3.2. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в Администрацию – подача и регистрация запроса в день обращения;
- при обращении заявителя в МФЦ – подача и регистрация запроса в день обращения.

Срок передачи полученных от заявителя запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию - в течение двух рабочих дней по реестру приема-передачи документов.

Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней с момента его регистрации. Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляется по принадлежности в государственный архив Камчатского края или организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги.

Срок направления Отделом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, а также уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги - в течение одного рабочего дня со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги.

3.3. Обжалование действий (бездействий), решений исполнительных органов власти, их должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в МФЦ в соответствии со ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче запроса и прилагаемых к нему документов в Администрации не предусмотрено.

3.6. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче запроса и прилагаемых к нему документов в МФЦ предусмотрено Соглашением о взаимодействии от 09.02.2016 № 07/03-16.

Управление информирует МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о ходе предоставления услуги.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8 Результат предоставления услуги:

- справка о стаже работы (заработной плате, награждении, копия документа);
- решение об отказе.

4. Сведения о подуслугах

4.1. Муниципальная услуга не содержит подуслуг.

5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги

5.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

5.2. Документы, подтверждающие правомочия заявителя на получение муниципальной услуги, не требуются.

5.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

5.4. Документом, подтверждающим право представителя заявителя получить муниципальную услугу от имени заявителя, является доверенность, содержащая полномочие представителя действовать от имени заявителя, в т.ч. подавать запросы и получать информацию в государственных и муниципальных органах и (или) государственных и муниципальных учреждениях.

6. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги получателя муниципальной услуги в адрес Администрации, граждан направляет заявлений по установленной форме (Приложение), заявления от юридических лиц принимаются в форме письма – запроса, содержащего исчерпывающую информацию по существу запроса.

6.2. Для предоставления муниципальной услуги достаточным является подача в одном экземпляре запроса, содержащего необходимые сведения для предоставления муниципальной услуги.

6.3. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- изложение существа запроса, обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- год и место рождения заявителя;
- адрес места жительства (адрес организации);
- электронный адрес (при наличии);
- данные о запрашиваемых документах: вид документа, №, дата;
- дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса;
- о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы (службы), должность (звание), копия трудовой книжки;
- о пенсии - сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, либо их копии.

Кроме указанной информации, запрос физического лица и индивидуального предпринимателя должен содержать сведения о лице, запрашивающем информацию (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись заявителя; запрос юридического лица должен содержать сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию (полное или сокращенное наименование), наименование должности, фамилию, инициалы руководителя, подпись руководителя юридического лица.

При подаче запроса представителем заявителя к запросу прикладывается копия доверенности представителя.

6.4. Документы (информация), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги не требуются.

7. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют

8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги в МФЦ

8.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием запроса на оказание муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1. в течение 15 минут:

- а) информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - б) предоставляет заявителям бланки необходимых запросов;
 - в) осуществляет прием запросов, проверяет правильность заполнения запроса (проверяет наличие в запросе сведений, указанных в п. 6.3. настоящей технологической схемы);
 - г) заверяет подпись заявителя, дату подачи запроса, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка путем проставления на запросе своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема запроса;
 - д) выдает гражданину расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Отдела.
2. в течение рабочего дня с момента приема запроса регистрирует сведения о заявителе в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» и направляет в Отдел запрос о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).
3. в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса передает принятый от заявителя запрос и документы о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Отдел по реестру приема-передачи документов.

По итогам анализа тематики поступившего запроса (заявления) получателя муниципальной услуги запрос направляется сотруднику Администрации или, при необходимости, со своим письмом по принадлежности на исполнение:

- в Агентство по делам архивов Камчатского края;
- Краевое государственное учреждение «Государственный архив Камчатского края»;
- в иные организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае если запрос (заявление) требует исполнения несколькими организациями, Администрация, направляет в соответствующие организации копию запроса (заявления) с указанием информации о направлении ответа в адрес получателя муниципальной услуги.

Администрация письменно уведомляет получателя муниципальной услуги о направлении соответствующих запросов (заявлений) на исполнение по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

8.2. Выдача (отправка) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

- Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:
 - по письменным обращениям;
 - по каналам телефонной связи;
 - по электронной почте;
 - при личном обращении заявителей;
 - на стенде в уголке для посетителей.
- По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
- По телефону должностное лицо администрации Олюторского муниципального района дает исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов заявителей в пределах своей компетенции.
- По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

8.3. Специалист Отдела, ответственный за документооборот, подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в день получения от руководителя результата предоставления муниципальной услуги, а также уведомления о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) регистрирует и направляет результат и уведомление о предоставлении (отказе) муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.

Максимальный срок исполнения процедуры: 1 день.

8.4. Специалист МФЦ при поступлении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает выдачу заявителям документа на бумажном носителе с соблюдением требований Постановления № 250.

8.5. Электронный документооборот между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или с помощью иных электронных средств связи, обеспечивающих соблюдение положений Постановления № 250.

9. Сведения о платности предоставления услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Приложение № 1
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
по организации исполнения запросов
граждан и других заявителей по документам
архивного фонда Олуторского муниципального района

Главе администрации
Олуторского муниципального
района Камчатского края

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающего (ей) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить стаж работы _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

в _____
(область, район, населенный пункт)

в _____
(название организации, предприятия)

с _____ года по _____ года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____

« _____ » _____ года _____
(дата) (подпись)

Примечание: _____

Приложение № 2
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
по организации исполнения запросов
граждан и других заявителей по документам
архивного фонда Олюторского муниципального района

Главе администрации
Олюторского муниципального
района Камчатского края

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающего (ей) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию документа _____
(дата, №, кем выдан)

о _____
(содержание)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____

« _____ » _____ года _____
(дата) (подпись)

Примечание: _____

Приложение № 3
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
по организации исполнения запросов
граждан и других заявителей по документам
архивного фонда Олюторского муниципального района

Главе администрации
Олюторского муниципального
района Камчатского края

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающего (ей) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить награждение _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(название награды)

в _____
(область, район, населенный пункт)

в _____
(название организации, предприятия)

(дата награждения)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____

« _____ » _____ года _____
(дата) (подпись)

Примечание: _____
