

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», в соответствии с Планом мероприятий по проведению административной реформы в органах местного самоуправления города Кировска, утвержденного распоряжением администрации города Кировска от 14.09.2010 № 336-р, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

заявитель - физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений заинтересованное в получении муниципальной услуги, либо его уполномоченный представитель;

муниципальная услуга – услуга, оказываемая физическим лицам муниципальными учреждениями и направленная на удовлетворение потребностей граждан, реализацию ими прав и свобод, финансируемая за счет средств бюджета города Кировска;

качество муниципальной услуги – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителей (получателей) в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления города Кировска;

общеобразовательное учреждение- учреждение, создающее условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней, если образование данного уровня гражданами получает впервые.

оздоровительное учреждение с дневным пребыванием детей- организуются для обучающихся образовательных учреждений на время летних, осенних, зимних и весенних каникул, с целью оздоровления детей и подростков в период каникул.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация отдыха и оздоровления детей и подростков». Данная муниципальная услуга осуществляется по двум направлениям:

1. Прием заявлений и предоставление путевок в оздоровительные учреждения с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных

учреждений. Данную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, на базе которых планируется открытие оздоровительной площадки с дневным пребыванием детей.

2. Прием заявлений и выдача путевок в оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за её пределами по предоставленным Министерством образования и науки Мурманской области квотам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования города Кировска» (далее Управление), муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями г. Кировска (Учреждения):

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кировска»,

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основного общего образования «Основная общеобразовательная школа №8 муниципального образования г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №10 муниципального образования г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «ЦДТ «Хибины».

2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Учреждений приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Управления, осуществляющего контроль работы Учреждений:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес:

18425, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Контактные телефоны специалистов: 8(81531)54817; 8(81531)54096.

Адрес электронной почты: oookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: edu-kirovsk.ru

График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00.
Выходные: суббота, воскресенье.

Консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (81531)54817, (81531)54096

2.4. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, вне зависимости от гражданства и места регистрации, постоянно или

преимущественно проживающие на территории города, обратившиеся в Учреждение лично или имеющие доступ к сайту Учреждения.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) граждан от шести лет до восемнадцати лет (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся МБОУ и воспитанники МБДОУ города Кировска от шести лет до восемнадцати лет.

2.5. Основание для получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением при посещении Управления/Учреждения, направленным по почте или на сайт Управления/Учреждения. (Приложение № 2).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевки в оздоровительное учреждение;
- отказ в предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение с указанием оснований для отказа.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 . Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются Управлением/Учреждением в течение 30 календарных дней со дня регистрации полученных от заявителя документов, указанных в п. п. 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3. документов настоящего административного регламента.

2.7.2. В Управлении/Учреждении муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы Управления/Учреждения, указанным на сайте Управления/Учреждений (Приложение 1).

2.7.3. Возможность заполнения электронной формы заявки предоставляется на официальном сайте Управления/Учреждений круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.7.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется круглогодично в соответствии с ежегодными квотами на выделение путевок от Министерства образования и науки Мурманской области

2.7.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в Управление/Учреждение.

2.7.6. Сроки рассмотрения поступающих заявлений на исполнение муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида подачи заявления:

- посредством личного обращения (не более 15 минут);
- по электронной почте (в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения);
- на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения).

2.7.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, не должен превышать пятнадцати минут.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР» выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации [1];
- 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];
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [3];
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» [4];
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599 -10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» [5];
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» [6];
- Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» [7];
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» [8];
- Законом Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области» [9];
- Приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 25.07.2012 №1830 «Об утверждении административного регламента «Организация отдыха и оздоровления детей Мурманской области (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)»;
- Ежегодное Постановление Правительства Мурманской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области в текущем году»;
- Ежегодное распоряжение администрации муниципального образования г. Кировска с подведомственной территорией «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Кировска в текущем году».

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги (предоставление путевки в оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за её пределами по выделенным Министерством образования и науки Мурманской области квотам) заявителю необходимо представить в Управление следующие документы:

- Заявление на имя начальника МКУ «Управление образования».
- Паспорт родителей или законных представителей (копия) страницы: с личными данными, местом регистрации, страница с указанием количества детей.
- Свидетельство о рождении или паспорт ребенка (2 копии).
- Справка из учебного заведения ребенка.
- Медицинский полис ребенка (2 копии).
- Справка по форме 0-79/у (сдается позже после прохождения мед. комиссии).
- Санаторно - курортная карта (при направлении ребенка в санаторно-

оздоровительные учреждения).

Дополнительно для детей-инвалидов:

-справка о признании ребенка инвалидом, выданная учреждением медико-социальной экспертизы.

Дополнительно для детей-сирот:

- копия свидетельства о смерти родителей.

Дополнительно для детей, находящихся под опекой (попечительством), детей из приемных семей:

-ксерокопия постановления администрации муниципального образования г. Кировска с подведомственной территорией об установлении опеки, о создании приемной семьи.

2.9.2. Основанием для предоставления путевки в оздоровительный лагерь, расположенный на территории Мурманской области и за её пределами по предоставленным Министерством образования и науки Мурманской области квотам, для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (далее ТЖС), является присвоение ребенку данного социального статуса и соответственно документов, его подтверждающих.

Согласно Федеральному Закону № 124 ФЗ, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации - это дети в возрасте от 6 до 18 лет нижеперечисленного статуса:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети – инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети – жертвы вооруженных конфликтов, экологических и техногенных катастроф; стихийных бедствий;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети – жертвы насилия;
- дети, находящиеся в специальных учебно – воспитательных учреждениях;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Документы, подтверждающие статус ТЖС:

- удостоверение многодетной матери,
- наличие заявителя в базе получателей адресной помощи и получателей ежемесячных пособий на ребенка,
- ходатайства, предоставляемые органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, получаемые по запросу МКУ «Управление образования».

При наличии ходатайства от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних родители (законные представители) предоставляют в Управление:

- свидетельство о рождении или паспорт ребенка (2 копии).
- справка из учебного заведения ребенка.
- медицинский полис ребенка (2 копии).
- справка по форме 0-79/у (сдается позже после прохождения мед. комиссии).
- санаторно-курортная карта (при направлении ребенка в санаторно-

оздоровительные учреждения).

2.9.3. Для предоставления путевки в детский оздоровительный лагерь на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Кировска заявителем предоставляются:

- заявление на имя руководителя учреждения;
- справка о состоянии здоровья ребенка, выданная ГОБУЗ «Кировская ЦГБ»

2.9.4. Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты Учреждением к рассмотрению.

2.9.5. Заявление, а также иные документы, указанные в п.п. Административного регламента (за исключением санаторно-курортной карты ребенка) могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного или ненадлежащим образом оформленного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие путевок в оздоровительное учреждение, указанное в заявлении заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний;
- возраст ребенка заявителя ниже минимального или выше значения, предусмотренного Законом Мурманской области от 16.04.2008 №953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области».

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется

- на безвозмездной основе в оздоровительные учреждения, расположенные на территории региона;
- на условиях ее частичной оплаты. При оплате стоимости путевки в оздоровительные учреждения, расположенные за пределами Мурманской области, заявители оплачивают 10% стоимости путевки

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование муниципального образовательного учреждения.

2.12.2. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения в соответствии

с санитарными и противопожарными требованиями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

На информационных стендах в помещении, предназначенных для приёма документов в МКУ «Управление образования», подведомственных МБОУ, размещается следующая информация:

- а) выдержки из законодательных и иных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приёма документов;
- б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием детей, о выделении путевки в оздоровительные учреждения на территории и за пределы Мурманской области;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МБОУ.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.12.5. Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стульями, скамьями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений - не менее 90%
- достоверность предоставленной информации - 100%
- простота и ясность изложенной информацией (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) - 5%

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги - 100%
- количество обоснованных жалоб – 0%
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала - 90%

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги. Предоставление государственной услуги осуществляется круглогодично.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- подача заявителем в Учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче путевки.

3.1.2. Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков» (Приложение №4).

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является личное обращение заявителя; заявление, поступившее по почте; в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг по вопросу предоставления путевки в оздоровительное учреждение.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении услуги):

- устанавливает личность заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя, а так же документов, удостоверяющих личность ребенка;
- проверяет правильность заполнения заявления; в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение №3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления.
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3. Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:
 - а) при отсутствии основания для отказа, указанного в пункте 2.10.1. Административного регламента:
 - вносит в Журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные учреждения (Приложение №5) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирует личное дело ребенка заявителя;

б) при установлении основания для отказа, указанного в п.2.10.1. Административного регламента:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

Срок выполнения административных действий – не более 20 минут.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует их и передает ответственному за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту в течение 1 дня.

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрацию заявления и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления и документов от должностного лица ответственного за делопроизводство проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленными документам, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление и по итогам проверки выполняет следующие административные действия:

а) при отсутствии оснований для отказа, указанного в п.2.10.3. Административного регламента:

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные учреждения заявление и полученные документы.

- готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

- формирует личное дело ребенка заявителя.

б) при установлении основания для отказа, указанного в пункте 2.10.3. Административного регламента:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в адрес заявителя решение об отказе простым почтовым отправлением.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за подготовку проекта приказа о выделении ребенку заявителя путевки в оздоровительное учреждение, личного дела ребенка заявителя.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 20-30 минут.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выделение путевки ребенку заявителя проводит проверку:

а) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) оснований для предоставления муниципальной услуги;

В течение 2-х рабочих дней со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле ребенка заявителя, готовит проект решения о выделении путевки или об отказе в выделении путевки в оздоровительное учреждение.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за выделение путевки ребенку заявителя, уведомляет заявителя:

а) о принятии решения о предоставлении муниципальной либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть донесено до заявителя лично, а также по телефону или адресу электронной почты в случае заполнения им электронной формы заявления на сайте Учреждения, не позднее 10 дней после обращения в Учреждение;

3.4. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту Учреждения

3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайту Учреждения.

3.4.2. Для начала действий по предоставлению муниципальной услуги вне помещения Учреждения по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Учреждения заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно оформляет заявление по указанной форме. Письменное обращение (заявление) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

- сформулированный запрос для получения муниципальной услуги;

- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Для оформления заявки на получение муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Учреждения заявителю не требуется регистрация.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих электронных заявлений, связывается с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщает о получении заявления, а также назначает время приема заявителя для получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов или оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подача заявления и документов в электронном виде

3.5.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.

Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.

Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.5.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.5.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления или распорядительных актов учредителя – администрации города Кировска (далее Учредитель), осуществляющего контроль за работой Учреждения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования назначает должностных лиц Управления образования, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, по итогам проверки оформляется приказ.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги, начальник Управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в

адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Досудебный порядок обжалования

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления/Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления/Учреждения, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления/Учреждения подаются в вышестоящий орган.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения.

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

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес:

18425, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Контактные телефоны специалистов: 8(81531)54817; 8(81531)54096.

Адрес электронной почты: oookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: edu-kirovsk.ru

График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье;

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления;

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.1.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного

приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бума.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.8.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.8.1.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении/Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации жалоб;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Управления.

5.8.1.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения

документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальником Управления.

5.8.1.7. Получив письменную жалобу заявителя, начальник Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.1.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления.

5.8.1.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

5.1.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.1.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе

обратиться в суд общей юрисдикции.

[1] «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

[2] «Российская газета» , №188, 31.08.2004.

[3] "Российская газета», №95, 05.05.2006.

[4] «Российская газета», №13, 23.01. 1996.

[5] «Российская газета» от 09.06.2010 № 124.

[6] «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.03.2001 N 13 ст. 1252;

[7] «Мурманский вестник» от 23.12.2005 № 244.

[8] «Российская газета» от 05.08.1998 №147.

[9] "Мурманский Вестник", № 73, 24.04.2008, стр. 7.