



Администрация муниципального образования –
Пителинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11. 2018

№ 261па

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в новой редакции)

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования-Пителинский муниципальный район от 29.12.2015г. № 321па, следующие дополнения и изменения:

1.1. пункт 1 раздела 1 изложить в следующей редакции: «Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и органом местного самоуправления (Отделом

образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области), предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги»;

1.2. пункт 3 раздела 1 изложить в следующей редакции: «Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее - МКДОУ), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя»;

1.3. пункт 1 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется

Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

1.4. пункт 2 раздела 2 дополнить следующими словами: «Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления (Отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области)»;

1.5. пункт 3 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в МКДОУ или отказ в зачислении ребенка в МКДОУ.»

1.6. пункт 4 раздела 2 после слов «учебного года.» дополнить словами: «Срок предоставления услуги при личном обращении граждан составляет 1 (один) день. При необходимости подтверждения документов через систему межведомственного информационного взаимодействия - 7 (семь) рабочих дней.»

1.7. в пункт 5 раздела 2 после слов «Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"», добавить слова: «Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.8. пункт 6 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для постановки на учет в МКДОУ устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ(ы), подтверждающий(ие) родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

1.9 пункт 7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, если:

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- Заявителем не представлен документ, подтверждающий права законного представителя;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в регистрации заявления в случае предоставления Заявителем недостоверных сведений.»

1.10 подпункт 7.1 и подпункт 7.2 пункта 7 раздела 2 исключить.

1.11 подпункт 8.1 пункта 8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, положения абзаца 2 настоящего подпункта не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

1.12 подпункт 1.2 пункта 1 раздела 3 изложить в следующей редакции:
«Предоставление услуги включает в себя следующие этапы:
- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;
- внесение уточнений (изменений) в заявление;
- подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МКДОУ
- межведомственное взаимодействие.

1.13 подпункт 2.1 пункта 2 раздела 3 изложить в следующей редакции:
«Для получения услуги Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги.

При личном обращении Заявителя в уполномоченную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

д) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

е) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;

ж) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям

з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

и) регистрирует заявление путем внесения сведений в МБД МДОУ.

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление в 2 подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении;

1.14 подпункт 2.11 пункта 2 раздела 3 после слов «подачи заявления.» дополнить словами: «Административная процедура по внесению уточнений (изменений) данных заявления, восстановление заявления в очереди в МКДОУ, отказ от предоставления услуги.

Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди в МКДОУ, при отказе от предоставления услуги Заявитель обращается в Уполномоченную организацию с заявлением и предусмотренными документами.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность Заявителя;

в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) вносит сведения в МКДОУ путем внесения изменений (уточнений) в существующие записи.

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по утвержденной форме в 2 подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

При отказе от предоставления услуги уведомление не выдается.»;

1.15 подпункт 3.1 пункта 3 раздела 3 признать утратившим силу;

1.16 подпункт 3.4 пункта 3 раздела 3 изложить в следующей редакции: «Административная процедура по подтверждению права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ.

Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МДОУ, которое может быть утрачено до начала комплектования групп желаемого учебного года, обязаны повторно представить документы для подтверждения данного права в течение марта в Уполномоченную организацию. При непредставлении в предусмотренные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, имеющего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, в уполномоченную организацию с документом, подтверждающим наличие этого права.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка;
- г) проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и срок его действия;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) вносит сведения в МДОУ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление установленной формы в 2 подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.»;

1.17 в пункте 4 раздела 3 слова «Приложение №6» заменить словами: «Приложение №5»

1.18 в раздел 3 добавить пункт 6 следующего содержания:

«6.Административная процедура по межведомственному взаимодействию.

В случае непредставления предусмотренных документов заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.»

1.19 Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

« 5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

Адрес: р.п. Пителино, ул. Советская площадь, 8.

Адрес электронной почты: rono_pitelino@mail.ru

Телефоны: 8(49145)6-45-32.

4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего раздела не применяются.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.20. В приложении №1 слова и цифры «Хромова Людмила Ивановна, 8 906 648 37 88, rono_pitelino@mail.ru, <http://ronopitelino.ucoz.ru>» заменить словами и цифрами: «Бочкарева Анастасия Геннадьевна, 8 920 693 39 39, stya_b@mail.ru, <http://dsk-partizan.ucoz.net/> »;

1.21. В приложении №2 слова «при условии предоставления документов в соответствии с п.2.6.2 административного регламента» исключить;

1.22. Приложение № 5 к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» исключить;

1.23. Приложение № 6 к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать приложением №5.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Пителинского муниципального района и разместить на сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому и стратегическому развитию М.И. Бессонову.

Глава администрации
муниципального образования -
Пителинский муниципальный район



А.Ю. Гаврилов