

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 16.12.2011 № 2408

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования» на территории
городского округа - город Котовск Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги о постановке на учет в муниципальные дошкольные образовательные учреждения являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года до 7 лет (далее – заявители).

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (далее – заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования и имеющими свидетельство о государственной

аккредитации (далее – Учреждения). Информация об Учреждениях изложена в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – администрация города Котовска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения - отдела образования администрации города Котовска Тамбовской области (далее – отдел образования).

Место нахождения отдела образования: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты:  obraz@g41.tambov.gov.ru.

Сайт администрации города <http://kotovsk.tambov.gov.ru/>.

Сайт отдела образования <http://kotovskobraz.68edu.ru/>.

Контактные телефоны:

начальник отдела образования	4-39-
07,	
приемная отдела образования	4-39-
07,	
специалисты отдела образования	4-52-
53.	

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы отдела образования, Учреждений;
о телефонах, адресах официальных сайтов администрации города, отдела образования, Учреждений, адресах электронной почты;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее – региональный портал);

на официальных сайтах администрации города, отдела образования, Учреждений;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах в Учреждениях.

1.4.5. На официальных сайтах администрации города, отдела образования, Учреждений, на информационном стенде в Учреждениях размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, отдела образования, Учреждений; извлечения из административного регламента - на информационном стенде в Учреждениях);

блок-схема алгоритма прохождения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», определенная в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются: достоверность и полнота информации; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом образования администрации города, Учреждениями в порядке, установленном подпунктом 1.4.3 административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о порядке предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя или в электронном виде.

Датой обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги является день поступления и регистрации документов в журнале регистрации входящей документации в Учреждении.

Факт подтверждения документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

1.6.2. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

муниципальными образовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет в Учреждении;

приказ о зачислении детей (ребенка) в Учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждения осуществляется в течение всего календарного года.

Комплектование Учреждений на новый учебный год проводится ежегодно в период с 01 мая по 01 сентября, в остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.

При наличии свободных мест ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные заявителем в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится на учет. О появлении свободных мест и возможности посещения ребенком Учреждения сообщается заявителю за месяц до зачисления ребенка в Учреждение лично, по телефону или направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96 – 3 «Об образовании в Тамбовской области»;

Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением

девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов четвертого созыва от 30.06.2005 № 87;

Уставов муниципальных дошкольных образовательных учреждений города;

распоряжения администрации города Котловска от 30.09.2009 года № 89-р

«Об утверждении Положения об отделе образования администрации города Котловска».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить:

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

копию свидетельства о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.2. В случае, если для представления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию по форме согласно приложению №4.

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление

действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, в том числе об оплате

государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных

в определенную частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

Образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично в Учреждении, на официальных сайтах администрации города или отдела образования.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено в электронном виде через федеральный или региональный порталы. Заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном или региональном порталах электронной форме.

2.6.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63 – ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ №210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения

сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления подлинников представленных документов

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальных услуг снимает копии с представленных документов и возвращает заявителю.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

если документы, поданные в электронном виде, не подтверждены электронной подписью.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, регламентируются Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10 от 22.07.2010.

2.13.2. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.13.4. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – до 1 %;

количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;

нарушение сроков оказания услуг – 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме алгоритма прохождения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и

зачисление

детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

приём, рассмотрение и регистрация документов от заявителя;
принятие решения о зачислении/постановке на учет в Учреждение.

3.2.1. Приём, рассмотрение и регистрация документов от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры без учета

времени для ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении составляет 20 минут.

Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению документов является поступление заявления и документов в Учреждение.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий Учреждения или лицо его заменяющее.

3.2.1.1. Личное обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при личном обращении представляет документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

Заведующий Учреждением либо лицо его заменяющее:

регистрирует заявление в журнале приема входящей документации;

лично рассматривает документы, представленные заявителем, либо назначает ответственного за рассмотрение документов (далее – исполнитель).

Исполнитель проводит проверку документов, указанных подпункте 2.6.1 административного регламента, на полноту, правильность оформления представленных документов и наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5.

При отсутствии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения, в случае наличия свободных мест в Учреждении должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

знакомит заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении. Факт ознакомления

с

вышеперечисленными документами подтверждается подписью заявителя на заявлении;

осуществляет зачисление ребенка в порядке, определенном пунктом 3.2.2 административного регламента.

При отсутствии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения, в случае отсутствия свободных мест в Учреждении ребенок ставится на учет, при этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

знакомит заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении. Факт ознакомления с вышеперечисленными документами подтверждается подписью заявителя на заявлении;

вносит записи о родителях (законных представителях) в журнал учета будущих воспитанников согласно приложению № 7 к административному регламенту.

При этом заявителю лично выдается (направляется) контрольный талон (номер талона должен совпадать с регистрационным номером в журнале учета будущих воспитанников), содержащий информацию:

о регистрационном номере в журнале учета будущих воспитанников;

о перечне представленных документов;

об Учреждении: наименование в соответствии с уставом, номер и дата выдачи лицензии, срок ее действия, номер и дата выдачи свидетельства об аккредитации, срок ее действия;

о месте и времени получения информации о правилах зачисления в Учреждение;

о сроках уведомления в зачислении в Учреждение, о контактных телефонах Учреждения для получения информации.

О появлении свободных мест и возможности посещения ребенком Учреждения сообщается заявителю за месяц до зачисления ребенка в Учреждение лично, по телефону или направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

3.2.1.2. Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель знакомится с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, размещенными на сайте Учреждения. Факт ознакомления с вышеперечисленными документами подтверждается электронной подписью заявителя на заявлении.

Заявитель представляет в электронном виде документы, указанные

пункте 2.6 административного регламента и заверенные электронной подписью.

3.2.2. Зачисление ребенка осуществляется путем внесения записи в книгу учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту на основании приказа Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение.

На основании приказа о зачислении ребенка в Учреждение заведующим Учреждением либо лицом его заменяющим заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка о сотрудничестве (далее – договор) в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, а второй передается родителям (законным представителям).

В случае обращения заявителя по электронной почте по указанному им адресу направляется приказ о зачислении ребенка в Учреждение с уведомлением о необходимости явиться в Учреждение для заключения договора.

Приказ о зачислении в Учреждение издается ежегодно по состоянию на 01 сентября текущего года. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации документов в Учреждении, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела образования или лицом его замещающим.

4.2. 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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.2.2. Жалоба 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.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством».

Заместитель главы
администрации города

В.В. Зоткин