

Упр. образ.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 августа 2018 г.

№ 684

Экз. № 3

р.п. Чердаклы

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 10.03.2017 №151 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

В связи с необходимостью приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 10.03.2017 №151 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» следующие изменения:

1.1.) раздел 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1) Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2) Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3) Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) либо лицом, исполняющим его обязанности.

По результатам рассмотрения жалобы решения, принятые должностным лицом, оформляются актом и носят рекомендательный характер для принятия Главой администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.4) Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, официального сайта Управления образования Чердаклинского района: cherdaklymoou.rf, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется организационно-протокольным отделом администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 6, кабинет 7, телефон: 8 (84231) 2-19-56.

Адрес электронной почты Отдела: orgotdel@cherdakli.com.

Должностное лицо и Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан Должностными лицами Отдела: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

При подаче жалобы в электронном виде предоставляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и

подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении (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, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалоб в МФЦ, передача указанной жалобы в Отдел обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в Правительство Ульяновской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, и их работников осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Отдел обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб стульями, столами, письменными принадлежностями, информационными материалами о порядке подачи и рассмотрении жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников;

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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5) Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган в и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, Правительство Ульяновской области, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, Правительство Ульяновской области, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение

пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, Правительство Ульяновской области, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, в приёме 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 её регистрации.

5.6) Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, принимает 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7) Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8) Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9) Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган, Правительство Ульяновской области, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и

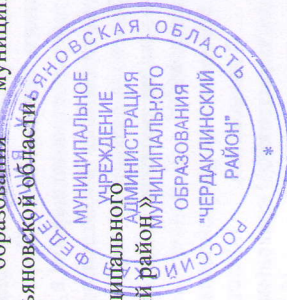
рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10) Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, МФЦ, Правительства Ульяновской области, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области



Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

В.В.Самойлов