

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кашинского района
от «__» _____ 20__ года №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Целью разработки настоящего административного регламента является обеспечение граждан возможностью получения наиболее полной и объективной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Предметом регулирования административного регламента является прием специалистами отдела образования администрации Кашинского района от граждан документов, установленных действующим законодательством, проверка предоставленных документов, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.4. Получателями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются физические лица (заявители) - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», далее муниципальная услуга.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел образования администрации Кашинского района (далее – отдел образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления от заявителя о зачислении ребенка в дошкольные учреждения;
- постановка заявления на учет;
- выдача отделом образования направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги до момента зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Прием детей в дошкольных учреждениях осуществляется в основном в период комплектования детских садов (определяемом отделом образования), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в детских садах.

Комплектование осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности, а так же в соответствии с существующими нормами наполняемости групп на учебный год (по состоянию на 1 августа текущего года).

Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется в соответствии с уставом детского образовательного учреждения по возрастному принципу:

- группа раннего возраста – от 2 месяцев до 2 лет;
- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июля (после выпуска детей подготовительного возраста в школу), в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

При приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

Преимущественное право при комплектовании дошкольных учреждений детьми в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети работающих одиноких родителей;
- дети-инвалиды и дети, один или оба родителя - инвалиды;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети вынужденных переселенцев, при условии наличия официального статуса переселенцев;
- дети судей, прокуроров, следователей;
- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Льготы по зачислению ребенка в дошкольное учреждение могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных уставом дошкольного учреждения.

Преимущественное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент предварительного комплектования дошкольного учреждения. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

2.5. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей) об отзыве написанного ранее заявления о приеме в детский сад;
- по достижении ребенка возраста 7 лет с момента постановки на учет до момента зачисления в дошкольное учреждение;
- при прекращении деятельности дошкольного учреждения в течение срока ожидания зачисления в данное дошкольное учреждение.

При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)) отдел образования в течение 3 дней устно или письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае приостановления оказания муниципальной услуги по заявлению родителей (законных представителей) специалист отдела образования, ответственный за оказание муниципальной услуги принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменной или электронной форме (Приложение №5), регистрирует его в Книге входящих документов отдела образования.

В случае, если родители не отзывали заявление о приостановлении оказания услуги зачисления ребенка в детский сад в течение 30 дней со дня регистрации заявления в отделе образования, то оказание муниципальной услуги будет остановлено (далее действия отдела образования соответствуют части «отказа в оказании муниципальной услуги» настоящего Регламента).

Для отзыва заявления о приостановлении оказания муниципальной услуги заявителю необходимо не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги письменно, устно или в электронном виде обратиться в отдел образования с просьбой об отзыве данного заявления. Специалист отдела образования, оказывающий муниципальную услугу, обязан выдать родителю заявление под расписку о том, что заявление отозвано и получено родителем и занести запись в Книгу исходящих документов отдела образования (Приложение №7).

Оказание услуги приема заявления о зачислении ребенка в детский сад может быть приостановлено в случае не предоставления заявителем необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.6. Документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги является направление в дошкольное образовательное учреждение, выданное специалистом отдела образования.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- срок выдачи направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение при отсутствии очереди – 1 день;
- срок выдачи направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение при наличии очереди зависит от возможности предоставления места в дошкольном учреждении, соответствующего возрасту ребенка.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями);
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. N 2562;
- Постановлением администрации Кашинского района от 01.09.2011 № 239 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №4). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- паспорт родителей (законных представителей), в которых вписан ребенок.

После получения в отделе образования направления о зачислении в дошкольное учреждение родители (законные представители) представляют в дошкольное учреждение:

- медицинскую карту ребенка, заверенную печатью медицинского учреждения;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- другие документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения,

реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Специалист отдела образования, отвечающий за оказание муниципальной услуги, обязан выдать заявителю расписку с описанием принятых документов и подтверждением принятия заявления с указанием даты, время принятия документа и личной подписью (Приложение №6).

Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации при осуществлении действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении подразделения администрации Кашинского района, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Кашинский район»

Работа с документами, содержащими персональные данные, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

2.9. Основаниями для отказа в принятии заявлений и постановки на учет являются:

- несоответствие возраста ребенка возрасту зачисления в дошкольное учреждение;
- отсутствие какого-либо документа из перечня необходимых документов;
- информация в документах не соответствует требованиям;
- неправильное оформление документов.

2.10. Основанием для отказа зачисления ребенка в дошкольное учреждение является:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- отсутствие направления отдела образования.

В случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю в письменном виде дается исчерпывающее объяснение причин отказа и разъяснение о порядке устранения недостатков, связанных с неправильным оформлением документов необходимых для оказания муниципальной услуги (Приложение №3).

После устранения недостатков, связанных с неправильным оформлением документов повторный отказ в оказании муниципальной услуги не

допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо также участие следующих организаций (Приложение №1):

- ГБУЗ «Кашинская центральная районная больница»;
- администрации городского поселения - город Кашин;
- администрации сельских поселений МО «Кашинский район»

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц и 30 минут – при наличии сидячих мест.

2.14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале учёта очередности зачисления в дошкольное учреждение.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 6). Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в отделе образования.

2.15. Доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, рядом со зданием имеется стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела для получения муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для подготовки требуемых документов: написания заявлений, просьб, жалоб (стол, ручка, бумага и образцы документов); для получения информации о муниципальной услуге на информационном стенде размещены образцы заявлений, выписки из действующего законодательства, перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечен свободный доступ граждан к информации об очередности зачисления в дошкольные учреждения.

В целях информирования заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги организуется индивидуальное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования, осуществляемого сотрудниками отдела образования.

Информация на информационных стендах о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, осуществляется на информационных стендах в отделе образования и дошкольных учреждениях и официальном Интернет-сайте Кашинского района (<http://www.kashin.info.ru>).

2.16. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- прием заявлений о зачислении ребенка в детский сад от заявителя;
- постановка заявления на учет в Журнал очередности зачисления в дошкольное учреждение;
- своевременное информирование заявителя о зачислении ребенка в дошкольное учреждение;
- выдача заявителю направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

3.3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Предоставление информации о муниципальной услуге.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования, который расположен по адресу: 171640 Тверская область город Кашин ул. Ленина, д.34, каб. №1. Адрес электронной почты отдела образования: eis0754@mail.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно по телефонам: (8 48 234) 2-05-97 с 9.00. до 17.00. часов. Перерыв: с 12.00. до 13.00. часов.

Информация о дошкольных учреждениях муниципального образования «Кашинский район» (номер телефона, Ф.И.О. ответственного сотрудника, график работы учреждения) размещена в сети Интернет – сайте <http://www.kashin.info.ru>.

3.3.2 Прием заявлений о зачислении ребенка в детский сад от заявителя.

При обращении для получения муниципальной услуги заявители выбирают очную (личный прием) или заочную форму обращения (электронный вариант), а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

При выборе очной формы получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования лично, при выборе заочной формы заявитель предоставляет заявление утвержденной формы одним из указанных способов:

- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного или почтового сообщения.

Заявитель заполняет форму, установленного образца – заявление (Приложение №4). После приема заявления от заявителя в письменной или другой форме, специалист отдела образования обязан зарегистрировать заявление в Книге входящих документов и выдать расписку о приеме и постановке на учет заявления, а так же с указанием примерных сроков возможного зачисления ребенка в детский сад (в письменной или электронной форме). Копия расписки храниться в отделе образования.

3.3.3.Постановка заявления на учет в Журнал очередности зачисления в дошкольное учреждение.

После регистрации заявления специалист отдела образования вносит запись в Журнал очередности зачисления в дошкольные учреждения, который должен соответствовать следующим требованиям: дата, № входящего документа, ФИО ребенка, название детского сада, в который указан в заявлении, отметка о наличии необходимых документов для регистрации, подпись родителя (законного представителя). Заявления родителей (законных представителей) хранятся в отдельной папке «Заявления на зачисление в ДОУ МО «Кашинский район», а так же в электронном архиве. После оказания муниципальной услуги (зачисление ребенка в дошкольное учреждение) заявление уничтожается.

3.3.4.Своевременное информирование заявителя о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

Родители (законные представители) имеют право обращаться в отдел образования для получения информации о сроках зачисления ребенка в детский сад, движения очередности.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. При обращении родителей (законных представителей) за информацией о зачислении ребенка в дошкольное учреждение специалист обязан сообщать о возможности предоставления мест в других детских садах (при их наличии на момент обращения).

3.3.5. Выдача заявителю направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

После получения информации по электронной почте, телефону или с помощью письма о возможности зачисления ребенка в дошкольное учреждение родитель (законный представитель) должен явиться в отдел образования для получения письменного направления в дошкольное учреждение. Для этого родителю (законному представителю) необходимо обратиться к специалисту отдела образования ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги заполняет форму направления в дошкольное учреждение, подписывает его у заведующего отделом образования и вручает родителю (законному представителю). После получения направления родитель (законный представитель) предъявляет его заведующему дошкольным учреждением, указанному в направлении. Заведующий дошкольным учреждением не имеет право отказать в зачислении ребенка, если в направлении указано название дошкольного учреждения, которым он руководит и направление подписано заведующим отделом образования.

Муниципальная услуга считается исполненной, если осуществлен прием заявления о зачислении в дошкольное учреждение, постановка на учет и зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

При приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела образования положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием решений осуществляется заведующим отделом образования.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалисты отдела образования, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о зачислении ребенка в детский сад от заявителя;
- своевременное информирование заявителя о зачислении ребенка в дошкольное учреждение;
- правильность оформления и выдачу заявителю направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАШИНСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Граждане, полагающие, что в ходе исполнения обязанности по предоставлению муниципальной услуги были нарушены их права, или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или принятые решения должностных лиц.

Жалоба может быть направлена в письменной форме в адрес Главы администрации Кашинского района.

Жалоба может быть подана в устной форме на личном приеме Главе администрации Кашинского района, заведующему отделом образования администрации Кашинского района, лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента.

Лицо, ответственное за прием жалоб – заведующий общим отделом администрации Кашинского района, тел.: (8 48 234) 2-10-45. График работы: понедельник – пятница, 8:00 – 12:00, 13:00 – 17:00.

5.2. При поступлении жалобы в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, подающего жалобу, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Заявитель может не прилагать подтверждающие документы в том случае, если такие документы были изданы (приняты) администрацией Кашинского района. В этом случае в жалобе должны содержаться реквизиты указанных документов.

Заявитель имеет право получать имеющуюся в администрации Кашинского района, информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. Письменное обращение (жалоба) не рассматривается в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- 3) если текст жалобы не поддается прочтению; отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При наличии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 5.5 настоящего административного регламента, ответ на жалобу не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2 пункта 5.5 настоящего административного регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 3 пункта 5.5 настоящего административного регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 4 пункта 5.5 настоящего административного регламента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении информируется заявитель.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5 настоящего административного регламента, либо уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы.

5.7. В случаях, если жалоба заявителя требует углубленной проверки изложенных в ней доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других органов и ведомств председатель межведомственной комиссии либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц, в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

5.9. За нарушение настоящего регламента специалист отдела несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией.

