

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 09.09.2013 № 3253-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 69 г. Уссурийска Уссурийского городского округа, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 69 г. Уссурийска Уссурийского городского округа, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в МБДОУ детский сад № 69.

2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в

возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, графике работы размещается в открытой и доступной форме на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ детского сада № 69 (Приморский край, г. Уссурийск, ул. Андрея Кушнера, 2, т. 8-(4234)-35-46-08, <http://мбдоу69уссур.рф>), предоставляется должностными лицами образовательного учреждения на личном приеме у заведующего МБДОУ, каждый понедельник месяца с 14 до 17 часов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 69 г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее – Учреждение).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа.

б. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов приложенных к нему (далее – расписка о приеме документов), либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов (далее – уведомление об отказе в приеме документов) по форме Приложений № 3, № 4;

б) заключение договора между заявителем и Учреждением о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – договор).

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя выдача расписки о приеме заявления и документов, либо уведомления об отказе в приеме документов – в течение 15 минут с момента приема заявителя;

б) заключение договора между заявителем и Учреждением о зачислении ребенка – в течение 15 минут.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 года № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2009 года № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

«Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей

ООН 20.11.1989);

Закон Приморского края от 29 декабря 2004 года № 202-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 31 мая 2005 года № 238 «О Положении об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам на территории Уссурийского городского округа»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 205-НПА «Об утверждении Правил приема детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения Уссурийского городского округа»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

При предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- а) заявление о приеме ребенка в Учреждение с указанием почтового адреса и телефона;
- б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);
- г) документ, подтверждающий право внеочередного или

первоочередного приема ребенка в учреждение (справка с места службы или работы);

д) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, поступающих в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

е) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (предоставляется после получения письменного уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждении);

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка.

Документы, необходимые Учреждению по предоставлению муниципальной услуги, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении, является:

а) возраст ребенка на 01 сентября текущего года превышает 7 лет;

б) отсутствие свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, удостоверяющего личность заявителя.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а

также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания пошлины или иной платы.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрена.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг: максимальный срок ожидания в очереди Учреждения при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о зачислении в очередь – не более 15 минут.

16. Максимальная продолжительность регистрации документов при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги на личном приеме у должностного лица Учреждения не превышает 15 минут.

Регистрация поступивших заявлений осуществляется в Журнале регистрации заявлений о приеме детей дошкольного возраста в муниципальное образовательное учреждение. Журнал регистрации заявлений о приеме детей дошкольного возраста в муниципальное образовательное учреждение ведется в письменной (Приложения № 1) и электронной форме (в виде списка).

17. Требования к помещениям Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Помещения должны быть оборудованы:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

а) минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги;

в) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями ее предоставления;

г) отсутствие обоснованных жалоб заявителей муниципальной услуги к срокам предоставления муниципальной услуги, порядку выполнения административных процедур;

д) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

е) размещение информации о порядке предоставления услуги на информационном стенде, размещенном в помещении Учреждения, предоставляющего услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

19. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) прием заявления и документов, установленных пунктом 9 Регламента; рассмотрение пакета документов и выдача результата муниципальной услуги в форме расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов (далее – Прием).

б) зачисление ребенка в Учреждение и выдача результата муниципальной услуги в форме договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение Уссурийского городского округа (далее – Зачисление ребенка в Учреждение).

20. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги по

форме Приложения № 2.

21. Описание административной процедуры «Прием».

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является личное обращение родителя (законного представителя) в Учреждение с заявлением на имя руководителя и полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента.

Прием заявления и пакета документов от заявителя производится руководителем Учреждения лично, либо должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит первичную проверку предоставленных документов, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку

о приеме документов в 2 экземплярах по форме Приложения № 3, один экземпляр расписки предоставляется заявителю, второй остается на хранении в Учреждении.

При личном обращении заявителя в Учреждение общий максимальный срок приема документов – не более 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача расписки о приеме документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

Информация об очередности размещается на официальном сайте Учреждения.

22. Описание административной процедуры «Зачисление ребенка в Учреждение».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение для заключения договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение и предоставление в Учреждение медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по форме 026/У-2000 (приказ Министерства здравоохранения № 241 от 03 июля 2000 года «Об утверждении медицинской карты ребенка образовательного учреждения»), заверенного участковым педиатром и заведующим педиатрическим отделением детской поликлиники и документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного приема ребенка в Учреждение (при наличии).

Руководитель Учреждения, либо уполномоченное им лицо письменно или по телефону, указанному в заявлении, уведомляет о необходимости обращения заявителя в Учреждение для заключения договора между Учреждением и заявителем в случаях:

а) планового освобождения мест в Учреждении по достижению детьми 7 лет – май-август календарного года. Заявитель уведомляется не позднее, чем за один месяц до даты заключения договора;

б) освобождения мест в Учреждении в связи с переменой места

жительства заявителей. Заявитель уведомляется не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении ребенка;

в) освобождения мест в Учреждении по медицинским показаниям, препятствующим обучению и воспитанию ребенка в образовательном Учреждении. Заявитель уведомляется не позднее 3 дней с момента освобождения места;

г) освобождения мест в Учреждении в связи с отказом заявителей от предоставления ребенку дошкольного образования. Заявитель уведомляется не позднее 3 дней после освобождения места.

На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и представленных документов заявитель заключает с Учреждением договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания детей. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

В течение одного рабочего дня с момента подписания договора с родителями (законными представителями) руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

Результатом административной процедуры является заключение договора между заявителем и Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение, общий максимальный срок заключения договора не более 15 минут на одного заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится руководителем Учреждения.

24. Руководитель образовательного учреждения (ответственный исполнитель) несет персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностного лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в Учреждение письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (уполномоченного), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) 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.

28. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (уполномоченного должностного лица), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя.

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо их копии.

29. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения.

30. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в вышестоящий орган – администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, 66, в том числе по электронной почте: uss@mo.primorsky.ru, nach_ododo@inbox.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: город Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет № 511.

Время приема: понедельник с 16.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе

местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет: usuprobr.narod.ru.

31. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 30 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

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

а) удовлетворить 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, ответственного исполнителя), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.