



# АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2012 г.

с. Анучино

№ 491

**О внесении изменений в постановление администрации Анучинского муниципального района от 23.03.2012 г. № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Анучинского муниципального района, администрация Анучинского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в постановление администрации Анучинского муниципального района от 23.03.2012 г. № 131 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив раздел 5 административного регламента «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Анучинского муниципального района А.Я.Янчука.

Глава Анучинского  
муниципального района

В.И.Морозов

**РАЗДЕЛ 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица.**

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (КУ МОУО и ОУ) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления Услуги;
- отказа в приеме документов и отказа в предоставлении Услуги;
- взимания с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- отказа специалиста КУ МОУО, предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) сотрудника КУ МОУО или ОУ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, которая может быть подана:

непосредственно

- начальнику КУ МОУО;
- руководителю ОУ предоставляющим Услуги,
- в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме по электронной почте (Приложение №1).

Жалоба может быть направлена Заявителем в администрацию Анучинского муниципального района по адресу:

- 692300, Приморский край Анучинский район, с. Анучино, ул.Лазо-6, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт, либо по электронной почте:

- [mo.primorsky.ru/anuchinsky/](http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/).

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

Личный прием проводится начальником КУ МОУО, по адресу:

- Приморский край, Анучинский район, с.Анучино, ул. Слизкова -5; часы приема:

Пн -Чт с 9 .00 до 17.00;

Пт с 9.00 до 16.00

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителей и сотрудников КУ МОУО и ОУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУ МОУО, его сотрудника, либо сотрудника ОУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба Заявителя подлежит регистрации в день поступления её в КУ МОУО или ОУ, сотрудником, в обязанности которого входит приём поступающей корреспонденции.

Жалоба, поступившая в КУ МОУО или ОУ подлежит рассмотрению начальником КУ МОУО, либо заведующим ОУ, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник КУ МОУО или заведующий ОУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник КУ МОУО, заведующий ОУ, глава администрации Анучинского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Анучинского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего Услугу, (начальника КУ МОУО, заведующего ОУ), может быть обжаловано Заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации

- на информационных стендах непосредственно в КУ МОУО и ОУ,
- на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>;
- путём устного информирования при личном приеме заявителя,
- путём информирования по телефону (Приложение №1)