



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20 г.

№ _____

г. Мирный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и обеспечения питанием обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Мирный»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и обеспечения питанием обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Мирный».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Мирного от 30 октября 2015 года № 1687 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях

предоставления мер дополнительной социальной поддержки».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «__» _____ 2018 г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр
и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных
организациях, и обеспечения питанием обучающихся в муниципальных
образовательных учреждениях муниципального образования «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и обеспечения питанием обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Мирный» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Мирный», их законные представители, или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее – заявители).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

по телефону отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел по управлению социальной сферой): 8(81834)5-46-66;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»: orgsopol@mail.ru;

при личном обращении заявителя в отдел по управлению социальной сферой по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), кабинет № 9;

на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru);

в отделении государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным

запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела по управлению социальной сферой (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать десять минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела по управлению социальной сферой (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные отдела по управлению социальной сферой;

3) график приема заявителей;

4) образцы заполнения бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

6. График приема муниципальным служащим отдела по управлению социальной сферой граждан по предоставлению Услуги (время - московское):

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	Внутренние работы
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00
Четверг	Внутренние работы
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела по управлению социальной сферой оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

V. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

10. Для получения Услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

11. Получение Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

12. Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр не позднее, чем за один рабочий день до дня окончания срока предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

VI. Наименование Услуги

13. Наименование услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки».

VII. Наименование органа, предоставляющего Услуги

14. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела по управлению социальной сферой.

VIII. Результат предоставления Услуги

15. Результатом предоставления Услуги является:
свидетельство о признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки;
уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки.

IX. Срок предоставления Услуги

16. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцати минут.

X. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

18. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлениями Правительства Архангельской области о ежеквартальном утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области;

решением городского Совета депутатов Мирного от 25 января 2018 года № 51 «Об утверждении Положения о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и обеспечения питанием обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Мирный».

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

19. Для признания малоимущим заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (в возрасте четырнадцати лет и старше);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения, отражающие семейные отношения заявителя и членов его семьи;

5) трудовую книжку или копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя (в случае отсутствия доходов за один или более месяцев из шести месяцев, входящих в расчетный период);

6) справки о начисленной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы

физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи за расчетный период, осуществленные работодателями (представителями нанимателей);

7) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписку из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период;

8) документы, подтверждающие суммы уплаченных (полученных) заявителем, членами его семьи алиментов в течение расчетного периода;

9) справку о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, полученных в течение расчетного периода;

10) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи и сдачи в аренду (наем) имущества (транспортных средств, жилых домов, квартир, комнат, дач, садовых домиков или земельных участков и долей в указанном имуществе), принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину;

11) договоры гражданско-правового характера;

12) справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка) за расчетный период;

13) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период в отношении заявителя и членов его семьи;

14) копии документов, подтверждающих статус следующих лиц:

беременных женщин;

одного из родителей, осуществляющих уход за ребенком в возрасте до трех лет;

одного из родителей, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом;

одного из членов семьи, осуществляющих уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше восьмидесяти лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;

граждан в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме и не получающих стипендии;

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса;

военнослужащих, обучающихся в военном образовательном учреждении профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.

20. Для признания малоимущим заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций)

службы занятости населения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период;

2) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и всех членов его семьи за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) справку о составе семьи заявителя с места его жительства или выписку из домовой (поквартирной) книги. При этом справка о составе семьи или выписка из домовой (поквартирной) книги должны быть выданы не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

5) справку о размере денежных средств, выделенных опекуну (попечителю) на содержание подопечного за расчетный период.

Если заявитель не представил документы, которые он вправе представить по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их (информацию из них) путём направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (информация).

ХII. Основания для отказа в предоставлении Услуги

21. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента;

2) заявитель не зарегистрирован на территории муниципального образования «Мирный» по месту жительства;

3) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о доходах или составе семьи;

4) размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума, установленного в Архангельской области для

соответствующих социально-демографических групп населения на дату обращения с заявлением о признании малоимущими.

XIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

22. Услуга предоставляется бесплатно.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Помещения отдела по управлению социальной сферой, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

XV. Показатели доступности и качества Услуги

24. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения Услуги через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги;

6) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

25. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги;

выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, указанных в главе XI настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление) в отдел по управлению социальной сферой. Прием и регистрация заявлений на получение Услуги, поступивших по почте, электронной почте, через многофункциональный центр осуществляется в Муниципальном учреждении «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – МУ «Управление образования и социальной сферы»).

27. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления.

XIX. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

29. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы», который не позднее следующего рабочего дня рассматривает его и направляет заместителю начальника отдела по управлению социальной сферой.

30. Заместитель начальника отдела по управлению социальной сферой в день поступления к нему заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

31. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в течение 25 рабочих дней с даты регистрации заявления.

32. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой разрабатывает проект свидетельства о признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки и передает его на подпись начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой готовит проект уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки с указанием основания отказа в предоставлении Услуги и передает его на подпись начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником МУ «Управление образования и социальной сферы» свидетельство о признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки либо уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки.

35. Муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой вручает результат предоставления Услуги заявителю лично (в случае его явки) либо результат предоставления Услуги направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством

почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в заявлении.

36. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги в течение трех рабочих дней с даты подписания результата.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XXI. Контроль исполнения настоящего административного регламента

37. Контроль исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченным им лицом;

начальником МУ «Управление образования и социальной сферы»;

начальником отдела по управлению социальной сферой;

заместителем начальника отдела по управлению социальной сферой.

38. Обязанности муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ отдела по управлению социальной сферой в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется по электронной почте в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

направляется через многофункциональный центр;

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций);

направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

42. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование учреждения куда подается жалоба, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, 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) должностного лица, муниципального служащего отдела по управлению социальной сферой;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по управлению социальной сферой, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

Жалоба на действие (бездействие) начальника МУ «Управление образования и социальной сферы», а также принятые им решения, подается главе Мирного.

44. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
