



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2016

№3685

О внесении изменений в постановление
Администрации города Нягани
от 05.09.2016 №2589

В соответствии со статьями 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37, 53 Устава города Нягани:

1. Внести в постановление Администрации города Нягани от 05.09.2016 №2589 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В абзаце первом подпункта 3.1 пункта 3 приложения к постановлению слова «постановка на учет в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» заменить словами «включение в реестр очередности на предоставление места в дошкольные образовательные организации»;

1.2. Раздел V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ и ДОО, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, директором МФЦ, руководителем ДОО либо лицами, их замещающими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ, руководителем ДОО либо лицами, их замещающими, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани;

- за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани;

- отказа специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в МФЦ или ДОО соответственно. Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, руководителем ДОО либо лицами, их замещающими, подаются в Администрацию города Нягани.

Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- директор МФЦ и руководитель ДОО (при обжаловании решений, действий (бездействия) специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

- Глава города Нягани (при обжаловании решений, принятых директором МФЦ и руководителем ДОО либо лицами, их замещающими).

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, ДОО, Главе города Нягани, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МФЦ, ДОО, Администрацию города Нягани.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги МФЦ, ДОО, в Администрации города Нягани.

Прием жалоб в МФЦ и ДОО осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

В Администрации города Нягани прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком:

- понедельник: с 9-00 до 18-30;
- вторник, среда, четверг, пятница: с 09-00 до 17-30;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Место нахождения Администрации города Нягани:

628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица 30 лет Победы, дом 8.

Контактная информация Администрации города Нягани:

телефоны – 8(34672)38422; 8(34672)38414;

электронная почта – www.admnyagan.ru

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лица, его замещающего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов МФЦ и ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалистов МФЦ и ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию города Нягани, МФЦ, ДОО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Нягани, МФЦ, ДОО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов МФЦ и ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих, 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.

5.9. Глава города Нягани, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Нягани, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Глава города Нягани, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, рассматривающего жалобу (Глава города Нягани, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие).

5.10. 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.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

5.11.1. Глава города Нягани, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- неподтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.11.2. Глава города Нягани, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, оставляют жалобу без рассмотрения при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11.3. Глава города Нягани, директор МФЦ, руководитель ДОО либо лица, их замещающие, оставляют жалобу без рассмотрения и ответа при отсутствии возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. 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 органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Главы города Нягани, директора МФЦ, руководителя ДОО либо лиц, их замещающих, специалистов МФЦ и

ДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

И.П. Ямашев