



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 196

от 29 июля 2016г

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования детей в ОУ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в ОУ» (прилагается).
2. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР «Карабудахкентский район».

Глава МР «Карабудахкентский район»



М.Г.Ампиралиев

Руководитель
Подготовила
Ведущий специалист
Согласовано
1. Заместитель
Начальник УО
Начальник отдела

Д.Имаков
Г. Курманчиева
А. Гаджиев
А. Гаджиев
А. Корондеев



УТВЕРЖДАЮ

Постановление главы

МР «Карабудажикентский район»

М.Г.Амиралиев

«19» от «25» 10.10.2016 2016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях" устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Регламент).

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом в Администрацию муниципального района "Карабудажикентский район" о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XL VI, 1993);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,
"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", N 200, 24.09.2008);

Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 N 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" ("Российская газета", N 196, 09.10.1997);

Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03" ("Российская газета", N 106, 03.06.2006);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" ("Вестник образования Российской Федерации", N 8, 2004; "Официальные документы в образовании", N 16, 2004);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 12, 22.03.2010);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.12.1999 N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации" ("Российская газета", N 129, 05.07.2000);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования" ("Российская газета", N 15, 30.01.2009);

постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

Постановлением администрации МР "Карабудахкентский район" "Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации муниципального района " Карабудахкентский район";

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону, в электронном виде, при личном приеме, путем письменного в адрес Управления образования Администрации муниципального района "Карабудахкентский район" (далее - Управление образования) обращения и через многофункциональный центр).

Управление образования расположено по адресу: 368530, Ул. Дахадаева 8.

График работы Управления образования:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов,

суббота, воскресенье - выходной день.

Номер телефона Управления образования: 2-22-72.

Адрес электронной почты: krmu-uo@mail.ru.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования www.bekenez.ru, <http://karabudahkentruo.dagschool.com> и информационных стендах, расположенных в Управлении образования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в образовательных учреждениях муниципального района "Карабудахкентский район" (Приложение 2).

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования.

Возможно также публичное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также в ходе встреч с Заявителями.

1.5. Ответственный специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать орган, в который позвонил гражданин, назвать фамилию, имя, отчество и должность.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Управление образования Администрации муниципального района "Карабудахкентский район".

2.3. Структурное подразделение Администрации муниципального района "Карабудахкентский район", ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Управление образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление Заявителю необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 настоящего регламента.

2.7. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги он должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи письменного запроса Заявитель предоставляет заявление (запрос). Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги (орган), в который направлен запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату. Документы оформляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык. Примерная форма заявления представлена в приложении N 1.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в письменной форме на бумажном носителе, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или (и) простой электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В случае если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.9.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.3. В случае если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.4. В случае если письменный запрос содержит вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.

2.9.5. В случае если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.6. Предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.13. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей муниципальной услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

3.1.2. Письменный запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя муниципальной услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации соответствующим исполнителям муниципальной услуги, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением Заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

3.1.3. В случае если решение поставленных в письменном запросе вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей муниципальной услуги, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим исполнителям муниципальной услуги.

3.1.4. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом.

3.1.5. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, предоставляет информацию.

3.1.8. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма Заявителю.

3.1.9. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает информационное письмо на подпись руководителю в срок не позднее 30 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим Регламентом.

3.1.10. Руководитель подписывает информационное письмо.

3.1.11. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением Заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.2. Личный прием граждан, предоставление муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.2.1. При ответах на запрос Заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все

необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.1. Заявление может быть подано Заявителем посредством:

- а) официального сайта Управления образования муниципального района "Карабудахкентский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) через многофункциональный центр
- г) почтой

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов "Об электронной подписи" и "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с требованиями Федеральных законов "Об электронной подписи" и "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Проверка подлинности простой электронной подписи, которой подписано обращение, осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом Управления образования самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи или (и)

простой электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания их действительности, специалист Управления образования в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Управления образования и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.3.4. В случае если представленные в электронной форме документы отвечают установленным требованиям, специалист Управления образования приступает к их рассмотрению.

3.3.5. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист Управления образования готовит письмо Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую Заявителем информацию.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования, начальником отдела и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Результаты проведения проверок оформляются актом, справкой или предписанием, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются, рассматриваются на совещаниях.

Руководителем Управления образования принимаются меры по устранению недостатков.

4.4. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района "Карабудахкентский район" на имя заместителя главы Администрации Карабудахкентского района, курирующего вопросы предоставления данной муниципальной услуги, либо непосредственно на имя главы муниципального района "Карабудахкентский район".

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Заполярного района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района " Карабудахкентский район", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района " карабудахкентский район" принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) отсутствие нарушений в решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального района " Карабудахкентский район", ее должностных лиц и муниципальных служащих.

5.9.1. Администрация муниципального района " Карабудахкентский район" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации муниципального района "Карабудахкентский район" а также членов их семей;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.