

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2015

№ 460

р.п. Вешкайма

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в
образовательной организации**

В связи с проведением административной реформы на территории муниципального образования «Вешкаймский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в образовательной организации.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»



Т.Н. Стельмах

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»
от 30.04.2015 № 460

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в
образовательной организации**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее - Управление) по предоставлению дошкольного образования, воспитания и содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении (далее - муниципальная услуга).

Заявители результатов предоставления муниципальной услуги

Заявителями результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица - родители (законные представители) потребителей Услуги (население муниципального образования «Вешкаймский район» в возрасте от 2 месяцев до 7 лет).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в образовательной организации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (далее Учреждения), реализующими программы дошкольного образования.

2.2.2. Разработчик регламента, орган, ответственный за организацию предоставления услуги – Управление образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области.

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу:

2.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Администрация): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Комсомольская, дом 14.

2.3.2. Сотрудники муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок: 8(84243)21370, 8(84243)21394, 8(84243)21801, 8(84243)21875.

Общая справочная: 8 (84243) 21212.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: veshkaim@mail.ru

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

Адрес электронной почты муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области: veshk_roo2007@mail.ru.

Адрес сайта муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области: www.veshk-obr.ucoz.ru;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление общедоступного, бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

- содержание детей дошкольного возраста в учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между заявителем и Учреждением).

2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей Организации Объединённых Наций от 20.11.1989;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявление (подаётся в письменной или электронной форме), должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество, дата рождения ребёнка, сведения о месте жительства, номер контактного телефона заявителя;
- б) сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- а) свидетельство о рождении ребёнка;
- б) документ удостоверяющий личность заявителя;
- в) медицинское заключение.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Непредставление полного пакета документов.
2. Отсутствие мест в Учреждении.
3. Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.
4. Письменный отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления заявления на любом этапе ее предоставления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на приём к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменный запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

2.13.1.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.1.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.13.1.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.1.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.1.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.1.7. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за приём документов.

2.13.1.8. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.2. Учреждения, предоставляющие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.13.2.1. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.13.2.2. В здании учреждения, предоставляющего услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие приёмную, групповую (игровую), спальную, туалетную комнаты, (если предусмотрено проектом);

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и др.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

2.13.2.3. Помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.15.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.15.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.15.4. На информационном стенде администрации муниципального образования «Вешкаймский район», который находится в фойе здания администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения администрации муниципального образования «Вешкаймский район»;
- почтовый адрес для направления документов и обращений представлены.;
- полное наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления

дошкольного образования, воспитания и содержания ребёнка в дошкольном образовательном учреждении осуществляется:

- путем публичного информирования широкого круга лиц.
- путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.
- путем индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц
- по телефону;
- по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации:

- в средстве массовой информации.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

По телефону должностные лица Управления (далее - специалисты) сняв трубку, называют должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении должностные лица управления осуществляют устное информирование и должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Если он не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, и нет возможности привлечь других специалистов, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их предоставления, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача родителям (законным представителям) детей направлений в Учреждение и их регистрация в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения;
- 3) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Письменное заявление, содержащее следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество, дата рождения ребёнка, сведения о месте жительства, номер контактного телефона заявителя;
- б) сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы).

3.2.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- а) свидетельство о рождении ребёнка;
- б) документ удостоверяющий личность заявителя
- в) документы удовлетворяющие право на предоставление места в внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется).

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.

3.3.1.1. Предварительные процедуры осуществляются в следующем установленном порядке:

а) днем регистрации заявления является день поступления заявления и всех приложенных к нему документов, оформленных в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента в Администрацию.

б) выдача направлений в Учреждение производится специалистом Управления на основании протокола заседания комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования;

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

наличие прав на внеочередное и первоочередное получение места в Учреждении;

порядок очереди;

наличие мест в Учреждении;

соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

в) факт выдачи путевки регистрируется в «Журнале выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения»;

г) прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения;

д) представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления;

е) результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги;

ж) зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуги между заявителями и Учреждением.

3.3.1.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

а) заключение договора на предоставление услуги между заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми;

б) предоставление услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (заведующая Учреждением, старший воспитатели и т.д.);

2) педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и др.);

3) медицинский персонал (старшая медицинская сестра);

4) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и др.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

Ответственный за оказание услуги – руководитель Учреждения.

в) содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей программой образования.

г) режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.4.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником Управления осуществляется начальником Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.2.1. Внешний контроль осуществляется специалистами Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.1.2.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.2. Проведение проверок

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные

недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», 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) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального

образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Вешкаймский район», 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
