

**К а л у ж с к а я о б л а с т ь**

# А д м и н и с т р а ц и я м у н и ц и п а л ь н о г о р а й о н а

**«Г о р о д Л ю д и н о в о и Л ю д и н о в с к и й р а й о н»**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «13» апреля 2017 г. № 780

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «****Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Калужской области****

В целях привидения в соответствие с действующим законодательством административного регламента по предоставлению государственной услуги «**Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа**» администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Калужской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 06.07.2012 г. № 892, администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент:
   1. Раздел 5 изложить в новой редакции:

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Граждане вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые специалистами отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к заведующему отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», заместителю главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5.2. Предмет досудебного обжалования:

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 государственной или 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 специалиста или заведующего отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район». Жалобы на решения, принятые заведующим отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подаются заместителю главы администрации либо главе администрации муниципального района « Город Людиново и Людиновский район».

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» либо сотрудника отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» либо сотрудника отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая заведующему отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», заместителю главы администрации, главе администрации муниципального района « Город Людиново и Людиновский район», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района « Город Людиново и Людиновский 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**2.** Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» возложить на заместителя главы администрации О.В.Игнатову.

Глава администрации

муниципального района Д.М. Аганичев