



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2015 года

с.Хороль

№ 644

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хорольского муниципального района от 03 июля 2008 года №183 «О порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам и учёте результатов оценки при формировании бюджета Хорольского муниципального района на очередной финансовый год», постановлением администрации Хорольского муниципального района от 19 апреля 2012 года №224 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Хорольского муниципального района Приморского края, администрация Хорольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

Вход. №

1383
23.11.15

000644*

администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Руководителю аппарата администрации Хорольского муниципального района Т.В.Савельевой опубликовать постановление в газете «Рассвет».

4. Главному специалисту 1 разряда по информационным технологиям общего отдела администрации Хорольского муниципального района Н.Н.Головатуку разместить постановление на официальном сайт администрации Хорольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Хорольского
муниципального района
глава администрации
муниципального района

Подлинник документа находится
в деле № 1.3 за 2015 год администрации
Хорольского муниципального района
Приморского края
Всего в копии 12 л.
Верно
Руководитель аппарата
" 23 " 11 2015 г.



А.А. Губайдуллин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хорольского муниципального
района
от 19 ноября 2015 года № 644

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Хорольского муниципального района
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в
целях зачисления в муниципальные образовательные организации,
реализующие основные образовательные программы дошкольного
образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечивает повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте до 7 лет и обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управлении народного образования администрации Хорольского муниципального района (далее – Управление), образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, перечень и местонахождение которых указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в информационно- телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая сеть «Интернет» с использованием АИС «Электронная школа Приморья», в том числе на официальном сайте администрации Хорольского муниципального района;

на информационных стендах.

1.3.2. Местонахождение Управления: 692254, Приморский край, Хорольский район, с.Хороль, ул.Ленинская, 51.

Телефоны: 8 (42347) 21788, 22-3-14.

Факс: 8 (42347) 21788.

Официальный сайт: khorol.ru

Адрес электронной почты администрации Хорольского муниципального района: hor_adm@mail.primorye.ru

Адрес электронной почты управления народного образования администрации Хорольского муниципального района: hor_runo@mail.ru

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв 13:00 до 14:00.

Приемные дни граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги начальником Управления: вторник, четверг с 14:00 до 16:00.

Приемные дни заместителя начальника Управления: понедельник, четверг с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником, заместителем начальника Управления или должностными лицами, исполняющими их обязанности и иными муниципальными служащими Управления (далее – специалисты Управления).

При осуществлении информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Управления предоставляют информацию:

- о графике работы Управления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке, месте, форме размещения информации по вопросам информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора со специалистом Управления не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен главой Хорольского муниципального района - главой администрации муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Хорольского муниципального района и осуществляется через Управление.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее-ДОУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановка ребенка на учет в целях зачисления в ДОУ осуществляется в день получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ в форме выписки из журнала постановки детей на учет для зачисления в ДОУ (об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ) направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Уставом Хорольского муниципального района;

решением Думы Хорольского муниципального района от 25 сентября 2014 года №92 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, также организации отдыха детей в каникулярное время и признаний утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Думы Хорольского муниципального района в сфере образования»;

постановлением администрации Хорольского муниципального района от 03 июля 2008 года №183 «О порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам и учете результатов оценки при формировании расходов бюджета Хорольского муниципального района на очередной финансовый год»;

постановлением администрации Хорольского муниципального района от 19 апреля 2012 года №224 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем

самостоятельно предоставляются:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (справка с места работы, удостоверение) (при наличии).

2.6.2. При подаче заявления в электронной форме, заявление направляется в личный кабинет АИС «Электронная школа Приморья», а остальные документы предоставляются заявителем лично или по почте в течение 15 дней со дня подачи заявления в электронной форме.

Процедура подачи заявления по защищенному протоколу через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии с выбранной автоматизированной системой:

а) регистрация в выбранной автоматизированной информационной системе;
б) заполнение бланка заявления;
в) отправка уведомления о постановке на учет специалистом Управления АИС на указанный при регистрации адрес электронной почты заявителя;
г) информирование о текущей очереди почтовой связью, либо по электронной почте.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

подача заявления неуполномоченным лицом;
отсутствие документов, обозначенных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11.2. Продолжительность приема заявителя - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, отправленное по почте или в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на личном приеме, регистрируется в день обращения заявителя.

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

2.13.1. Вход в здание, в котором находится Управление, оборудуется вывеской с наименованием органа местного самоуправления.

2.13.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано столами, стульями.

Двери кабинета оборудуются вывеской с наименованием структурного подразделения администрации Хорольского муниципального района. Рабочее место специалиста Управления оборудуется персональным компьютером, обеспечивается доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- возможность оформления заявителем письменного заявления;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками.

2.13.4. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационном стенде в управлении народного образования администрации Хорольского муниципального района. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается текст настоящего административного регламента и размещается следующая информация:

- общий режим работы;
- номера телефонов работников, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- адрес Интернет-сайта;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.14.1. Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Управления в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом Управления составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача результата предоставления муниципальной услуги без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется предоставлением муниципальной услуги без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.14.2. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы Управления;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

соблюдение очередности зачисления в ДОУ детей, поставленных на учет.

2.14.3. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Управления, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном

обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

-определенные настоящим регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в Многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

-уполномоченный орган предоставляет в полном объеме, предусмотренную настоящим регламентом, информацию администрации Многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей на сайте "МФЦ".

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ, постановка на учет для зачисления в ДОУ или оформление сообщения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ;

выдача заявителю выписки из журнала постановки детей на учет для зачисления в ДОУ или сообщения об отказе в постановке на учет.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, письменное обращение или обращение в электронной форме.

3.3.2. Прием заявителей для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется заместителем начальника Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - уполномоченное лицо).

3.3.3. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, и с отметкой о регистрации передается уполномоченному лицу в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.4. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный электронный адрес Управления с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе АИС «Электронная школа Приморья» по защищенному протоколу через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», регистрируется специалистом Управления и передается уполномоченному лицу в день его поступления.

3.3.5.Общий срок административной процедуры – до 1 рабочего дня.

3.3.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, передача их уполномоченному лицу.

3.4.Административная процедура - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ, постановка на учет для зачисления в ДООУ, оформление выписки из журнала постановки детей на учет для зачисления в ДООУ или сообщения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо рассматривает заявление документы, проводит их проверку на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента, в том числе на наличие подписей, необходимых сведений, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2.Уполномоченное лицо на основании результатов проверки документов принимает решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ.

3.4.3.При принятии решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ уполномоченное лицо вносит ребенка в журнал постановки детей на учет для зачисления в ДООУ (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и оформляет для заявителя выписку из указанного журнала (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

3.4.4.При принятии решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ уполномоченное лицо приступает к оформлению сообщения об отказе в виде письма, содержащего причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на официальном бланке Управления.

Оформленное сообщение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается на подпись начальнику Управления.

Подписанное начальником Управления сообщение об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и передается уполномоченному лицу.

Общий срок административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является оформление выписки из журнала постановки детей на учет для зачисления в ДООУ или сообщения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ.

3.5.Административная процедура - выдача заявителю выписки из журнала постановки детей на учет для зачисления в ДООУ или сообщения об отказе в

постановке на учет.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ в форме внесения записи в журнал постановки детей на учет для зачисления в ДООУ или поступление сообщения об отказе к уполномоченному лицу с исходящими реквизитами.

3.5.2. Выписка из журнала постановки детей на учет для зачисления в ДООУ выдается под подпись заявителю в случае личного обращения заявителя.

3.5.3. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги почтой или в электронном виде уполномоченное лицо уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет путем направления выписки из журнала постановки на учет детей для зачисления в ДООУ в течение 15 дней со дня регистрации заявления на адрес, указанный в заявлении.

3.5.4. Общий срок административной процедуры – до 15 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) выписки из журнала постановки детей на учет для зачисления в ДООУ либо сообщения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ.

По результатам постановки на учет ребенка для зачисления в ДООУ в порядке очередности на личном приеме выдается направление (путевка) в ДООУ (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Информация о сроках выдачи направлений (путевок) в ДООУ доводится до сведения заявителя через средства массовой информации, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», по телефону.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, организующего предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методик, утвержденных постановлением администрации Хорольского муниципального района от 25 сентября 2012 года №495 «О проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Хорольском муниципальном районе»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на