

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
Шигонский
№ 336 от 11.05.2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области по представлению муниципальной услуги по назначению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения.

1. Административный регламент управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области по представлению муниципальной услуги по назначению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования разработан в целях упрощения процедуры и минимизации затрат времени при назначении компенсации, повышения адресности и эффективности взаимодействия населения с управлением социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области при назначении компенсации.

2. Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области (далее – Управление)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с министерством здравоохранения и социального развития Самарской области (далее – Министерство)

В целях получения документов, необходимых для назначения компенсации, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставление иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- министерством управления финансами Самарской области;
- органами исполнительной власти Самарской области;
- с администрациями сельских поселений муниципального района Шигонский Самарской области;
- отделом семьи и демографического развития администрации муниципального района Шигонский;
- органами ЗАГС;
- паспортно-визовой службой;
- филиалом ФГУП «Почта России»;
- министерство образования и науки Самарской области;
- Западным управлением министерства образования и науки Самарской области;
- дошкольными образовательными учреждениями;
- финансово-кредитными организациями.

3. Предоставление муниципальной услуги по назначению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных муниципальных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 13.01.1996 г. № 12-ФЗ «Об образовании»;

Федеральный закон РФ от 05.12.2006 г. № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части гос.поддержки граждан, имеющих детей»;

Постановлением Правительства Самарской области от 09.02.2007 г. №10 «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением Правительства Самарской области от 19.08.2009г. № 416 « О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 09.02.2007 г. №10 «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4. В результате предоставляется муниципальная услуга на детей, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, в виде компенсации части родительской платы на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов размера указанной родительской платы, а на детей, посещающих не государственные и не муниципальные образовательные учреждения, в виде компенсации части родительской платы на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов.

5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.Порядок информирования о муниципальной услуге.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещение Управления посредством размещения на информационных стендах; в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также посредством размещения на Интернет – сайте министерства здравоохранения и социального развития Самарской области , на Интернет – сайте Администрации муниципального района Шигонский, путем объявлений через образовательные дошкольные учреждения , на встречах с населением муниципального района Шигонский.

График работы управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области

7. График работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка Управления.

8. График работы по приему получателей муниципальной услуги специалистами и должностными лицами, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

Понедельник	08:00 – 16:00
Вторник	08:00 – 16:00
Среда	08:00 – 16:00
Четверг	08:00 – 16:00
Пятница	неприемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	12:00 – 13:00
Технические перерывы	10:00 – 10:15 15:00 – 15:15

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Управления размещены при входе в помещение.

Требования к организации ведения приема получателей муниципальной услуги.

10. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела социальных выплат непосредственно в Управлении. В сельских поселениях (Муранка, Новодевичье, Усолье, п.Волжский Утес, п.Береговой) специалисты осуществляют прием заявителей для назначения муниципальной услуги по графику выездных приемов в населенные пункты, утверждаемому начальником Управления и согласованному с главами сельских поселений, не реже 1 раза в месяц. График выездных приемов после утверждения вывешивается на информационных стендах в Управлении и в администрациях сельских поселений.

11. Прием заявителей осуществляется в порядке прохождения очередности. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение компенсации не превышает 20 минут.

12. Время ожидания в очереди на прием к начальнику Управления не превышает 20 минут.

13. Адрес официального Интернет-сайта Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области - (www.medlan.samara.ru)

14. Адрес сайта Администрации муниципального района Шигонский (<http://adm.shigony.samara.ru>)

15. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях).

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не превышает 5-7 минут.

17. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

18. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения компенсации посредством телефона, личного посещения Управления. Для получения сведений о прохождении назначения компенсации, заявителем называется дата и входящий номер полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

19. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления.

20. Консультации предоставляются при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов, по телефону.

21. Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди по вопросу предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

22. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов

23. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы: заявление в письменной форме о назначении компенсации с указанием реквизитов лицевого счета получателя в кредитном учреждении ;

паспорт;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о рождении (свидетельство о смерти) предыдущих детей, если ребенок не первый;

справка образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, об обучении ребенка в соответствующем учреждении.

24. Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам предоставляет решение органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги.

25. Заявление о назначении компенсации составлено по установленной форме органа социальной защиты населения (Приложение №1).

26. Заявление заполняется от руки синими, черными чернилами.

27. Заявление о назначении компенсации оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя;

место жительства заявителя;

паспортные данные заявителя;

телефон контакта заявителя;

E-mail (при наличии);

реквизиты лицевого счета отделения банка.

28. Документы, необходимые для назначения компенсации предоставляются как в подлинниках, так и в копиях. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

29. На информационных стендах Управления размещена следующая информация:

телефоны отдела социальных выплат;

адреса и телефоны управления образования, дошкольных учреждений;

извлечения из нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий Управления;

перечень документов и комплектность (достаточность) для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

сроки назначения и выплаты компенсации;

порядок прекращения выплаты компенсации;

график приема получателей муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

30. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми и надлежаще оформленными документами.

31. В случае необходимости проведения дополнительной проверки достоверности предоставленных сведений (документов) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления не позднее 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми и надлежаще оформленными документами.

32. Решение о предоставлении муниципальной услуги при прохождении отдельных административных процедур составляет 5-20 дней.

33. Решение о приостановлении предоставления услуги принимается в течение 3 дней.

34. Допустимый срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не превышает 5-10 дней.

Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении компенсации.

36. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является: нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

37. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, размещенных на нижнем этаже здания. Вход в помещение Управления оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

38. Места предоставления муниципальной услуги включают места ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в кабинет размещена табличка с наименованием отдела (приема/выдачи документов).

39. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. В местах предоставления муниципальной услуги также оборудованы места общественного пользования (туалеты).

40. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, банкетками.

41. В здании Управления установлен Интернет-киоск, содержащий справочно-информационную и поисковую системы для самостоятельного использования с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество ответственного за работу Интернет-киоска размещена на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

42. Места для получения информации оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

43. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей кабинете. На рабочих местах специалистов, ведущих прием граждан, установлены компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами по вопросам общего характера, а также о прохождении технологических участков по обработке принятых документов.

44. Сотрудники Управления обеспечены настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество и категорию специалиста.

III. Административные процедуры.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием документов для назначения компенсации от заявителя;
- формирование личного дела получателя компенсации;
- принятие решения о назначении компенсации;
- принятие решения об отказе назначения компенсации;
- принятие решения о прекращении выплаты компенсации;
- уведомление получателя о назначении компенсации;
- уведомление получателя об отказе назначения компенсации;
- уведомление получателя о прекращении выплаты компенсации.

46. Для получения муниципальной услуги один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление, к которому прилагает необходимые документы. Приему подлежит только полный пакет документов.

47. Основанием для начала рассмотрения документов является регистрация заявления гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

48. Специалисты отдела ведут журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера.

49. Специалисты в день приема документов сверяют заявление обратившегося с паспортом, проводят правовую экспертизу документов, проверяют их комплектность и правильность оформления.

50. Факт проверки принятых документов заверяется подписью специалиста на заявлении.

51. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляется как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

52. В случае, если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, то заявителю предлагается их дооформить или представить недостающие документы.

53. При выявлении в представленных документах признаков подделки, специалисты, ответственные за прием документов, докладывают об этом своему руководителю для принятия решения и организации соответствующей проверки.

54. По результатам рассмотрения документов в 10-дневный срок со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется протоколом.

55. В случае проведения дополнительной проверки решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее чем через 20 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, которое также оформляется протоколом.

56. Решение о предоставлении или отказе муниципальной услуги принимается начальником Управления в сроки, установленные Административным регламентом.

57. Решение подписывается и заверяется печатью. О принятом решении информируется заявитель.

58. Специалисты отдела социальных выплат Управления оформляют протокол о предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке:

- распечатывают протокол;
- в реквизите «Дата обращения» арабскими цифрами указывается число, месяц и год обращения;
- в реквизите «Получатель» указывается полностью фамилия, имя, отчество и число, месяц, год рождения;
- в реквизите «Адрес» указывается место жительства получателя;
- в реквизите «Паспорт» указываются паспортные данные получателя;
- в реквизите «Ребенок» указывается фамилия, имя, отчество и число, месяц, год рождения ребенка;

в реквизите «Вид пособия» указывается вид, процент предоставляемой муниципальной услуги, также период, на который предоставляется муниципальная услуга; лицевой счет отделения банка; код дошкольного образовательного учреждения;

в реквизите «Отказать в предоставлении муниципальной услуги» указывается причина отказа, например: В связи с нахождением ребенка на полном государственном обеспечении.

в реквизите «Прекратить предоставление муниципальной услуги» указывается причина прекращения, например: В связи с помещением ребенка на полное государственное обеспечение.

в реквизите «Расчет произвел» ставится подпись специалиста, подготовившего протокол предоставления муниципальной услуги;

в реквизите «Расчет проверил» ставится подпись должностного лица, проверившего протокол предоставления муниципальной услуги;

в реквизите «Начальник УСЗН» указывается фамилия, имя, отчество начальника Управления принявшего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение удостоверяется подписью начальника Управления, заверяется печатью, а также указывается дата принятия решения.

59. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем муниципальной услуги.

Принятие решения о назначении компенсации.

60. Специалист принимает решение о назначении компенсации в соответствии с перечнем оснований, указанных в пункте «Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов».

61. Решение оформляется протоколом с указанием даты обращения, фамилии, имени и отчества, адреса и паспортных данных заявителя, фамилии, имени, отчества ребенка, вида муниципальной услуги, процента и периода выплаты компенсации.

62. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации.

63. Специалист после рассмотрения документов, представленных для назначения компенсации, выносит решение об отказе в назначении компенсации.

64. Отказ в назначении компенсации принимается в соответствии пункта «Перечень оснований для отказа».

65. Специалист формирует в программно-техническом комплексе решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты прекращения действия государственной услуги.

66. Специалист представляет начальнику Управления решение на утверждение.

67. Решение об отказе в услуге удостоверяется подписью начальника Управления и заверяется печатью.

68. Специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывая основания для принятия решения.

69. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Принятие решения о прекращении выплаты компенсации.

70. Специалист принимает решение о прекращении выплаты компенсации в соответствии с пунктом «Основание для прекращения предоставления муниципальной услуги» и по истечении срока назначения и выплаты компенсации, а также на основании заявления получателя компенсации об обстоятельствах, влекущих прекращение их назначения и выплаты, либо на основании поступившей информации, являющейся основанием для прекращения их выплаты.

71. Специалист формирует в программно-техническом комплексе решение о прекращении предоставления услуги с указанием даты прекращения действия муниципальной услуги.

72. Специалист предоставляет начальнику Управления решение на утверждение.

73. Решение о прекращении услуги удостоверяется подписью начальника Управления и заверяется печатью.
- Муниципальной услуги, указывая основания для принятия решения.
75. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.
76. Специалист после вынесения решения о назначении (отказе в назначении) компенсации проводит его регистрацию в журнале.
77. Специалист формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о назначении компенсации (Приложение № 2) по установленной форме, заверяет его своей подписью и скрепляет печатью, уведомляет заявителя по телефону о назначении компенсации.
- В уведомлении указываются:
- наименование Управления;
 - исходящий номер;
 - дата направления уведомления (день его подписания);
 - адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;
 - размер и срок, на который произведено назначение компенсации;
 - фамилия и инициалы должностных лиц, принявших решение о назначении компенсации.
78. По желанию заявителя направляется справка о сумме и сроках назначения компенсации.
79. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
80. При отказе в назначении либо прекращении выплаты компенсации дополнительно в уведомлении указывается основание отказа либо прекращения (Приложения № 3).
81. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.
82. Специалист готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.
83. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
84. Уведомление о назначении, об отказе в их назначении, о прекращении выплаты компенсации направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после обращения.
85. При необходимости дополнительной проверки достоверности документов Управлением, в вышеуказанный срок дается предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.
86. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении либо об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа дается заявителю не позднее чем, через 20 дней после обращения.
87. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.
88. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.
89. Выплата предоставленной муниципальной услуги производится министерством здравоохранения и социального развития Самарской области в централизованном порядке.
90. Выплата предоставленной муниципальной услуги производится путем перечисления на лицевые счета в отделения Поволжского сберегательного банка Российской Федерации.
91. С целью получения компенсации специалисты Управления заносят сведения об обратившихся заявителях в базу данных получателей муниципальных услуг.
92. На основании внесенных сведений специалисты один раз в месяц формируют выплатную базу и передают ее электронным способом в единую выплатную базу Министерства для формирования выплатных документов.
93. Специалист по выплате Министерства производит прием данных по мере поступления информации электронным способом.
94. Специалист по выплате Министерства осуществляет экспертизу результатов поступившей правовой информации, при необходимости вносит корректировки и передает ее в единую выплатную базу данных.
95. Специалист по выплате Министерства ежемесячно формирует электронные списки для зачисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги. Сформированные электронные списки подписываются электронной подписью соответствующего должностного

лица и передаются электронным способом в Поволжский банк Сбербанка России для передачи их в отделения Сбербанка РФ и зачислений на счета получателей.

96. По окончании выплатного периода отчет о выплаченных суммах поступает в Министерство.

97. Специалист по выплате ежемесячно формирует и передает в отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности акт сверки расчетов с доставочными предприятиями.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

100. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, Министерства.

V. Порядок обжалования действий должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

101. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

102. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно в Управление, Министерство, а также судебные органы.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

предмет жалобы;

подпись гражданина.

103. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее принятия.

104. Обращение граждан, содержащие обжалование решений, действий конкретных должностных лиц, не могут направляться к этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или юридическому лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

105. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

106. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений; проведенных действиях по предоставлению сведений и применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному

за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу гражданина или организации.

107. Обращение граждан считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Согласовано:

Начальник УСЗН Н.Ю.Афанасьева

**Юрисконсульт Администрации муниципального района Шигонский Полянская
А.Н.**