Приложение к Постановлению

администрации Дубровского района

№ 132 от 17.02. 2020 г.

**Утвержден**

*исполнительной власти/местного я*

т **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее − регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются родители (законные представители) опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу (приложение №1) предоставляется при обращении в отдел образования администрации Дубровского района по адресу: Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы дом 2.

1.3.2. Телефон приемной 8 (48332) 9-15-85.

1.3.3.Официальный сайт отдела образования администрации Дубровского района [www.dbroo.ucoz.ru](http://www.dbroo.ucoz.ru). Электронная почта: dubroo2@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на сайте отдела образования администрации Дубровского района и сайтах учреждений предоставляющих услуги*,* а также в письменном виде при обращении непосредственно в отдел образования администрации Дубровского района в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.5. Порядок форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении), либо по телефону, электронной почте dubroo2@yandex.ru к должностным лицам, ответственными за консультацию по предоставлению муниципальной услуги;

- непосредственного обращений в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- размещения информационных материалов на официальном сайте отдела образования администрации Дубровского района в сети интернет ([www.dbroo.ucoz.ru](http://www.dbroo.ucoz.ru)), на информационных стендах отдела образования администрации Дубровского района;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела образования Дубровского района, − в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Брянской области (pgu32.ru) (далее – Региональный портал) или в федеральной) (далее – Единый портал)). Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала (gosuslugi.ru), составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;

- адрес проживания заявителя;

-содержание обращения просьба предоставить информационные материалы;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством«Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (pgu32.ru), предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя с соответствующего органа или учреждения, оформленного на официальном бланке органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Дубровского района, муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями(далее – Учреждения)(приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о постановке на учет и зачисление детей в Учреждение, либо отказ в постановке на учет и зачислении ребенка, выдача путевки (направления) и зачисление ребенка в ДОО.

2.4. Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

2.5. Перечень нормативных правовых актов (приложение 5), непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте отдела образования администрации Дубровского района в сети интернет ([www.dbroo.ucoz.ru](http://www.dbroo.ucoz.ru)).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления муниципальной услуги и документы (приложение №3).

Заявление на иностранном языке должно иметь заверенный перевод на русский язык.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) (копия);

-документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка(копия);

В целях подтверждения права заявителя на внеочередное или первоочередное получение мест в Учреждении к заявлению дополнительно прикладываются соответствующие документы (приложение №4).

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством электронной почтыdubroo2@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет официального сайта отдела образования администрации Дубровского района или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http:uslugi.vsopen.ru региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»*,* pgu32.ru*,* а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Отдел образования администрации Дубровского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления, или организации (включая дошкольные образовательные учреждения Дубровского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.6.1. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Брянской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F33DD7683557A482F28F95CE1C299A7AC7E16681FC9AEF274E72ADD2FB3585CD8874D6E7F59A8CD4AF92328862B74AEDA2946D90d8V9J) Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F33DD7683557A482F28F95CE1C299A7AC7E16681FC9AEF274E72ADD2FB3585CD8874D6E1FF91D3D1BA836A856BA054ECBD886F928Bd9VCJ) Федерального закона;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, не соответствующие по оформлению требованиям, изложенным в пункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги и отказа в предоставлении услуги:

-предоставление неполного пакета документов;

-наличие в документах исправлений;

-наличие в документах неполной информации.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

-несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;

-соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении;

-отсутствие в Учреждении свободных мест.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в Учреждения Дубровского района*,* реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2.13. Требования к местам исполнения услуги.

2.13.1. Режим работы Учреждений.

Режим работы определяется Уставом Учреждения. Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с решениями администрации Дубровского района.

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них детей устанавливается исходя из возможности бюджетного финансирования и спроса на Услугу:

* пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье - выходные);
* режим полного дня – 10,5-12 часового пребывание детей;
* режим кратковременного пребывания − до 5-ти часов в день;
* режим сокращенного дня – 8-10- часового пребывания;
* режим продленного дня – 13-14 часового пребывания;
* круглосуточного пребывания детей;
* допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику, который определяется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Режим работы групп, длительность пребывания в них детей и учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных СанПиН.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети интернет;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования администрации Дубровского района и Учреждений с заявителями:

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника отдела образования администрации Дубровского района или Учреждения, исполнившего ответ на обращение.

В разделе «Информация» на сайтах отдела образования администрации Дубровского района и Учреждений, а также «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http:uslugi.vsopen.ru, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»pgu32.ru, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация, которую заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела образования администрации Дубровского района и Учреждений Дубровского района;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством электронной почты отдела образования администрации Дубровского района dubroo2@yandex.ru, официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http:uslugi.vsopen.ru, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» pgu32.ru, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1.Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показан на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты),

-войти в «Личный кабинет» на сайте http:www//gosuslugi.ru/.

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, «дошкольные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то Учреждение, куда заявитель желает обратиться.

После получения, обработки и регистрации электронного заявления, заявителю на адрес электронной почты автоматически направляется уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, или уведомление с обоснованным отказом.

3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, доступными ему способами - в устном или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании - [Конституци](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)и Российской Федерации;

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено разделом 3 настоящего Регламента, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в отдел образования или в соответствующую образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта муниципального образования «Дубровский район», а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Дубровского района.

5.2.2. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов отдела образования или образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного обращения к начальнику отдела образования, директору образовательной организации либо к главе администрации Дубровского района. По существу, поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.2.3. Обращение к начальнику отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 2;

- электронной почтой: dubroo2@yandex.ru;

- на личном приеме.

Обращение к руководителю соответствующей образовательной организации

- в письменном виде по почтовому адресу или электронной почтой указанным в Приложении №1 настоящего регламента.

- на личном приеме.

5.2.4. Обращение главе администрации Дубровского района, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб.1;

- электронной почтой: dbradm@online.debryansk.ru; dbr-orgotdel@yandex.ru;

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 9-15-25.

5.2.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) - 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 (Заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Специалистов отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель (Заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) Специалистов отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. 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 пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».