



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

14.06.2016

г. Лебедянь

№ 214

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. №797 (ред. от 22.10.2014 г.) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 03.08.2011 г. №987а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на

территории муниципального образования Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 18.06.2015 г. №551 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации Лебедянского
муниципального района



М.И. Мицук

Приложение
к постановлению администрации
Лебедянского муниципального
района Липецкой области
от 14.06.2016 г. №217

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕБЕДЯНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации" (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее - Орган), Лебедянским отделом областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Органе или МФЦ.

1.3.2. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Органа, МФЦ, оказывающих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте Органа (lerono@lebedyan.lipetsk.ru), МФЦ (www.umfc48.ru) и Портале (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>; <http://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.3. Орган или МФЦ осуществляют прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком (режимом) работы, утверждаемым руководителем Органа или МФЦ.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Органа или МФЦ, в функции которых входит прием граждан и предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся Заявителей по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Органа с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Органа.

1.3.6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления Заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении Заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена Приложением №1 к Административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований прекращения муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

1.3.7. Если Заявитель подал заявку на предоставление муниципальной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

1.3.8. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал Заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Органе или МФЦ, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органов в сфере образования по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Органа или МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации".

2.1.2. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Постановка на очередь в детский сад».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Лебедянского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Органом во взаимодействии с МФЦ.

2.2.2. Согласно **пункту 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Орган или МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в **Перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Лебедянского муниципального района Липецкой области от 05.05.2012 г. №314 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг Лебедянского муниципального района».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет по предоставлению места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, либо отказ в постановке детей на учет по предоставлению места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения);

- направление детей для зачисления в образовательные учреждения либо отказ в направлении детей для зачисления в образовательные учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявления, постановка детей на учет по предоставлению места в образовательных учреждениях осуществляется в день подачи заявления за предоставлением муниципальной услуги через информационную систему (далее – ИС).

2.4.2. В день поступления в Орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

2.4.3. Направление детей для зачисления в образовательные учреждения осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявки руководителем образовательного учреждения о наличии свободного места в образовательном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- **Конституция** Российской Федерации (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237; текст Конституции с учетом поправок, внесенных **Законом** РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 г. N 11-ФКЗ, опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N 31 ст. 4398);

- **Федеральный закон** от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., N 8, ст. 366);

- **Федеральный закон** от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 2 июня 1998 г. N 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июня 1998 г. N 22 ст. 2331);

- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);

- [Федеральный закон](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2010 г. N 296, в "Парламентской газете" от 14 января 2011 г. N 1-2, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2011 г. N 1 ст. 15);

- [Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 февраля 2011 г. N 25, от 10 февраля 2011 г. N 28, в "Парламентской газете" от 11 февраля 2011 г. N 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 февраля 2011 г. N 7 ст. 900);

- [Федеральный закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 апреля 2011 г. N 17);

- [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598);

- [Федеральный закон](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 31 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 11 января 2013 г. N 3, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7608);

- **Закон** Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (текст Закона опубликован в "Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 23 мая 1991 г., N 21, ст. 699);

- **Закон** Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (текст Закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1792);

- **Указ** Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (текст Указа опубликован в газете "Российские вести", N 11, май 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14 мая 1992 г., N 19, ст. 1044);

- **Указ** Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (текст Указа опубликован в Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации от 5 октября 1992 г., N 14, ст. 1098);

- **Указ** Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (текст Указа опубликован в "Российской газете" от 11 июня 2003 г. N 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 июня 2003 г. N 23 ст. 2197);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 31 августа 1999 г. N

169, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 августа 1999 г. N 35 ст. 4321);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 13 февраля 2004 г. N 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2004 г. N 7 ст. 535);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 15 августа 2008 г. N 173, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. N 33, ст. 3854);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. N 38 ст. 4823);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (текст распоряжения опубликован в изданиях «Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, №52 (2ч.), ст.6626;

- **Приказ** Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 2 марта 2000 г., N 44, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., N 10, в приложении к "Российской газете" N 12, 2000 г., в библиотечке Российской газеты, 2002 г., выпуск N 13-14);

- **Приказ** Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (текст документа опубликован в "Российской газете", N238, 23.10.2013);

- [Закон](#) Липецкой области от 10.04.2000 г. №73-ОЗ «О противотуберкулезной помощи населению Липецкой области» (текст Закона опубликован в "Липецкой газете" от 14 апреля 2000 г. N 77);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1. Перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для постановки детей на учет по предоставлению места в образовательных учреждениях:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме ([приложение № 1](#) к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка с недостатками в физическом и (или) психическом развитии);

- документ, подтверждающий опеку и попечительство над ребенком (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка, находящегося под опекой или попечительством);

- документ, подтверждающий льготный статус (для получения муниципальной услуги в отношении льготной категории Заявителей);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.2. Перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для изменения учетных данных в ИС:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (**приложение № 2** к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- документ, подтверждающий изменение учетных данных.

2.6.3. Документы предоставляются в подлинниках для сверки данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с представленными документами.

Документы должны быть выполнены на государственном языке Российской Федерации либо иметь перевод на русский язык, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- документы, подтверждающие льготный статус Заявителя, в Министерстве обороны Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Министерстве юстиции Российской Федерации, Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службе исполнения наказаний России,

Федеральной таможенной службе Российской Федерации, Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионном фонде Российской Федерации.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в Орган или МФЦ или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.7.3. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами лебедянского муниципального района.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с

серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- посещение ребенком образовательного учреждения на территории муниципального образования Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации (далее – муниципальное образование);

- несоответствие возрастного критерия, установленного пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.8.2. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполненные обязательные поля в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.14.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через [Портал](#) и поступивших в выходной (нерабочий или

праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Центральный вход в здание Органа или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

2.15.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера рабочего места;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

2.15.3. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа или МФЦ;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Органа или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- размещение информации о данной муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и [Портале](#);
- размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием [Портала](#).

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза - при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), предварительно зарегистрировавшись на Портале.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой **электронной подписью**, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.17.2. Для Заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на **официальном веб-сайте** Органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на **Портале**.

2.17.3. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с **Портала** информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

2.17.4. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- поиск информации в ИС об отсутствии сведений о посещении ребенком образовательного учреждения на территории муниципального образования;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении;
- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении;
- изменение сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС;
- направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение;
- прием заявления и перевод ребенка в другое образовательное учреждение.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Поиск информации в ИС об отсутствии сведений о посещении ребенком образовательного учреждения на территории муниципального образования осуществляется путем личного обращения Заявителя в Орган или МФЦ.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по поиску информации в ИС об отсутствии сведений о посещении ребенком образовательного учреждения на территории муниципального образования:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию о наличии (отсутствии) сведений о посещении ребенком образовательного учреждения на территории муниципального образования. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 минут.

3.1.4. Предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в Орган или МФЦ;

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на Портале и подписания документов **электронной подписью**.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в МФЦ либо Орган.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию об образовательном учреждении.

3.1.4.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об образовательном учреждении в электронной форме является направление запроса Заявителем через личный кабинет на Портале.

3.1.4.3. Предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале в момент обращения Заявителя. При личном обращении Заявителя получение информации об образовательном учреждении осуществляется в устной форме в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 минут.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации об образовательном учреждении.

3.1.4.5. Содержание информации об образовательном учреждении включает:

- наименование образовательного учреждения;
- юридический адрес образовательного учреждения;
- адрес официального сайта образовательного учреждения;
- контактные телефоны образовательного учреждения;
- общая численность воспитанников образовательного учреждения;

- очередность в образовательное учреждение по заявленной возрастной группе;
- общая очередность в образовательное учреждение;
- число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в образовательном учреждении, по заявленной возрастной группе;
- количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

3.1.5. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в МФЦ;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на Портале и подписания документов **электронной подписью**.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в МФЦ.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен **пунктом 2.6.1** настоящего Административного регламента;
- подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя.

3.1.5.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через личный кабинет на Портале заявления о предоставлении муниципальной

услуги в электронной форме с прикреплением отсканированных документов, перечень которых определен пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо предоставленных лично в МФЦ в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

- принимает заявление, имеющее статус "Подтверждение документов", поступившее с Портала, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов, перечень которых определен пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо предоставленных лично в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;

- подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи Заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в электронной форме.

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении (приложение №3 к Административному регламенту) либо об отказе в постановке на учет (приложение №4 к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо об отказе в постановке на учет осуществляется путем изменения статуса поданного заявления в ИС с "Подтверждение документов" на "Зарегистрировано» либо "Отказано в услуге".

3.1.6. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

- личное обращение Заявителя в МФЦ либо Орган;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на Портале и подписания документов **электронной подписью**.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ либо Орган.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении:

- устанавливает личность Заявителя;
- предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении.

3.1.6.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронной форме является направление Заявителем запроса в электронном виде через личный кабинет на Портале.

3.1.6.3. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя осуществляется в день обращения Заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.1.6.4. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронном виде осуществляется через личный кабинет Заявителя на Портале в момент обращения.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении или получение информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном

учреждении при обращении через личный кабинет Заявителя на Портале на момент обращения Заявителя.

3.1.6.6. Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении включает:

- текущий статус заявления;
- позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения;
- позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения;
- позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения.

3.1.7. Изменение сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС, осуществляется по заявлению Заявителя в случае необходимости (приложение №2 к Административному регламенту) в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в МФЦ;
- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации Заявителя на Портале и подписания документов [электронной подписью](#).

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры изменения сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС, является непосредственное обращение Заявителя в МФЦ.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры изменения сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает заявление об изменении сведений, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от Заявителя только в

отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса Заявителя или ребенка);

- регистрирует изменения в ИС в день обращения Заявителя.

3.1.7.2. Основанием для начала административной процедуры изменения сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС, в электронной форме является подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на Портале.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры изменение сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС:

- принимает заявление об изменении сведений, поступившее с Портала, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов (только в отношении данных из свидетельства о рождении, льготного статуса Заявителя или ребенка) либо предоставленных лично в МФЦ в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;

- подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений сведений от даты его подачи Заявителем в ИС.

3.1.7.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.1.7.4. Результатом административной процедуры изменение сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС, является внесение изменений в ИС сведений, либо отказ в приеме заявления.

При личном обращении уведомление об изменении сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС (приложение №5 к Административному регламенту), либо отказ в приеме заявления ([приложение](#) №6 к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление об изменении сведений в заявке, по предоставлению места в образовательном учреждении в ИС, либо об отказе в приеме заявления осуществляется в электронной форме.

3.1.8. Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательном учреждении в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем образовательного учреждения в ИС.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в образовательное учреждение для зачисления из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в образовательном учреждении и зарегистрированных в ИС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательном учреждении и наличия свободного места;

- запрашивает информацию, подтверждающую льготный статус Заявителя по предоставлению места в образовательном учреждении в год предполагаемого зачисления ребенка в образовательное учреждение, посредством СМЭВ в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента или лично от Заявителя;

- подтверждает факт направления детей для зачисления в образовательное учреждение выпуском из ИС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме.

3.1.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.1.8.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения получает в электронной форме через ИС.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение Заявитель получает в электронной форме на Портале путем изменения статуса заявления в ИС с "Зарегистрировано" на «Направлен в

ДОУ», а также при личном обращении в образовательное учреждение, Орган, МФЦ в устной форме.

Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение действительно в течение 45 дней с момента изменения статуса поданного заявления.

3.1.9. Прием заявления и перевод ребенка в другое образовательное учреждение.

3.1.9.1. Основание для начала административной процедуры является поданное Заявителем заявление.

3.1.9.2. Срок выполнения административной процедуры зависит от появления свободных мест в желаемом образовательном учреждении.

3.1.9.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка в другое желаемое образовательное учреждение.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур

3.2.1. Информация о правилах оказания муниципальной услуги предоставляется по обращениям Заявителей в Орган или МФЦ, а также размещается на [Портале](#).

3.2.2. Заявители вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в Орган при личном обращении, использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), [портала](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

66. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на [Портале](#).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Органа.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Органа.

4.2.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

4.2.5. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Органа или МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) начальнику Органа или главе администрации Лебедянского муниципального района.

5.2.2. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Орган или администрацию Лебедянского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица Органа, МФЦ 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.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.5. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его Заявителем.

5.2.6. По результатам рассмотрения обращения начальником Органа или главой администрации Лебедянского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются Заявителю.

5.2.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Орган или администрация Лебедянского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.2.9. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Органа или глава администрации Лебедянского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют Заявителя, направившего обращение.

5.2.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.11. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Органа или МФЦ в судебном порядке.