

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района «Новооскольский
район» Белгородской области от « 28 »
февраля 2013 г. № 307

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе в электронном виде)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе в электронном виде)», (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией муниципального района «Новооскольский район», муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе в электронном виде).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги по приему заявлений (Приложение 1), постановке на учет являются физические лица – родители (законные представители) детей от рождения до 7 лет, а также лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявитель).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- дети от рождения до достижения возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;

- дети 4 - 7 лет при наличии заключения территориальной психолого – медико – педагогической комиссии (далее - получатель муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации муниципального района «Новооскольского район» при личном или письменном обращении по адресу: 309640, Белгородская область, г.Новый Оскол, ул. Володарского д.26, (Приложение 2);
- по телефону (47233) 4 59 09;
- в Учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования по телефону и при личном обращении. Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу указаны в Приложении 3 к административному регламенту;
- на информационных стендах, размещенных в управлении образования администрации муниципального района «Новооскольский район» и Учреждениях;
- на официальном сайте управления образования администрации Новооскольского района (<http://www.edunoskol.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Должностные лица (специалисты) управления образования и Учреждений осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги без предварительной записи по графику работы с гражданами (заявителями), а также посредством телефонного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица (специалисты) управления образования, Учреждений подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения или структурного подразделения управления образования, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица (специалиста), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа заявителю при личном его обращении в Учреждение или управление образования требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист), осуществляющее

индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании по письменным обращениям ответ даётся по существу поставленных в обращении вопросов и направляется почтой / электронной почтой в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя должностное лицо (специалист) выделяет не более 30 минут. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 4);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок — схема — алгоритм, отображающий прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложении 5);
- извлечения из настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки

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

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников для зачисления ребенка в учреждение заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение.

Информация о сроке зачисления ребенка в учреждение заявителю сообщается при предоставлении пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение.

1.3.6. В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте со специалистами.

1.3.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе в электронном виде)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Новооскольский район» через управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (далее - управление образование) (Приложение 2). Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел социальной защиты детей управления образования, который осуществляет предоставление муниципальной услуги в части постановки детей на учёт, организует распределение свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение), планирует численность получателей муниципальной услуги.

Системный администратор организационно – информационного отдела управления образования осуществляет сопровождение эксплуатации автоматизированной системы.

Учреждение осуществляет приём детей в образовательные Учреждения (Приложение 3).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

- 2.3.1. Постановка на учёт получателя муниципальной услуги (регистрация на портале «Муниципальные услуги в области образования» (<http://uslugi.vsopen.ru>) (далее – Портал);
- 2.3.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.
- 2.3.3. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года (при соблюдении всех требований к заявителю и получателю услуги в течение одной недели)
- 2.4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.
- 2.4.3. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения электронного заявления на Портале или личного обращения заявителя в управление образования (для заполнения электронного заявления на Портале). Датой постановки на учет считается день регистрации и подачи электронного заявления на Портал (Приложение 4).
- 2.4.4. При личном обращении заявителя в управление образования оператор осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через Портал в день обращения.
- 2.4.5. При подаче заявителем заявления о постановке на учёт через Портал предоставление муниципальной услуги осуществляется в десятидневный срок, в течение которого заявитель предоставляет в Управление образования документы, указанные в и. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, для подтверждения данных, указанных в заявлении.
- 2.4.6. Уведомление о постановке ребёнка на учёт предоставляется заявителю в день обращения в управление образования.
- 2.4.7. Комплектование Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 01 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в Учреждении.
- 2.4.8. Руководители Учреждений предоставляют информацию о наличии свободных мест в Учреждении в отдел дошкольного образования Управления образования на первое число каждого месяца календарного года.
- 2.4.9. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Учреждении зависят от количества детей, состоящих на учёте в управлении образования и наличия свободных мест. Получатель муниципальной услуги может получить место в Учреждении согласно дате регистрации на Портале и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в Учреждение.
- 2.4.10. Внеочередным правом для зачисления в Учреждение пользуются следующие категории граждан:
- дети судей;
 - дети прокурорских работников;
 - дети сотрудников Следственного комитета;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09 февраля 2004 года № 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 РФ»:

- дети 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;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

Первоочередным правом для зачисления в Учреждение пользуются следующие категории граждан:

- дети из многодетных семей (3 и более детей);
- дети военнослужащих;
- дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- дети сотрудников органов внутренних дел;
- дети – инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников органов наркоконтроля;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря

2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января

2009 года);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 5 августа 1998 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газет», 29 июля 2006 года. № 165);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 06 февраля 1997 года № 27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации («Российская газета», 12 февраля 1997 года, № 29);

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31 июля 1992 года);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 года, № 170);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 год, №21, ст. 699);

Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ, 9 июня 2003, № 23, ст. 2197);

Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «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» (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года. № 35, ст. 4321);

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасное и. на территории Северо-Кавказского региона РФ» («Российская газета». 13 февраля 2004 года. № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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» («Российская газета», 15 августа 2008 года. № 173);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета». 26 января 2012 года, №15):

Приказ управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» от 26 марта 2012 года № 219 «Об утверждении положения о Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Новооскольский район» и о создании Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Новооскольский район»»

уставы образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 5).

2.6.1. Для постановки ребёнка дошкольного возраста на учёт для получения места в Учреждении необходимо представить (в том числе для изменения (уточнения) сведений о получателе муниципальной услуги, заявителем на Портале):

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в управлении образования (примерная форма заявления указана в Приложении 1 к административному регламенту).

2.6.2. При наличии у заявителя права на внеочередное или первоочередное зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение, заявителем в управление образования дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право.

2.6.3. Для зачисления получателя муниципальной услуги в Учреждение необходимо предоставить: медицинское заключение, заявление и документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.4. Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг отсутствует.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов в нечитаемом виде;
- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у ребёнка медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию в Учреждении;
- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2., в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления на Портал;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Порядок приема заявления подробно представлен в Приложении 3.

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, скамьями (банкетками), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- графика приёма.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место должностного лица (специалиста) должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Данные предоставленные Заявителем регистрируются в специальном журнале. Форма журнала регистрации заявлений представлена в Приложении 6 настоящего регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности представлять заявление о постановке на учёт в электронном виде с использованием Портала;
- обеспечение возможности заявителю с использованием Портала отслеживать ход предоставления муниципальной услуги, получать сведения о текущей стадии административных процедур в отношении поданных заявлений (статусе заявления) и позиции заявителя в электронном банке данных Портала;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителя.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами.

- Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

- В случае, когда Заявителю нужен ответ в письменной форме, Заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий Заявителя с должностным лицом не превышает 15 минут.

2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Портал. Необходимые документы предоставляются заявителем посредством личного обращения.

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

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом; осуществляются в

электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

- приём и регистрацию заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении:

- рассмотрение заявления о постановке на учет в управлении образования;
- изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала;

- комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год;

- доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году;

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;

- снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Учреждении.

Блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении 5 к административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя о постановке ребёнка на учёт для получения места в Учреждении, поданного в электронном виде с использованием Портала или личное обращение заявителя в управление образования с документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявитель, подавший заявление о постановке ребёнка на учёт в электронном виде, должен посредством личного обращения в Управление образования представить документы, указанные в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, с целью подтверждения информации, указанной в электронном заявлении.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, оператор управления образования, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.4. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Если представленные заявителем документы соответствуют п. 2.6., 2.7. административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Необходимым условием для предоставления муниципальной услуги является согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.2.8. На основании представленных заявителем документов и согласия заявителя на обработку персональных данных оператор управления образования регистрирует заявление в электронной базе данных Портала (в случае личного обращения заявителя) и выдает талон – уведомление (Приложение 7).

3.2.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.10. Общий срок административной процедуры от регистрации электронного заявления на Портале, внесения записи в журнал регистрации заявлений, информирования и выдачи уведомления заявителю о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале составляет до 30 минут на одного заявителя.

3.2.11. Положительным результатом исполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления для получения места в Учреждении на Портале, выдача талона – уведомления о постановке на учёт в управлении образования (примерная форма талона – уведомления указана в приложении 7 к административному регламенту).

3.2.12. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в регистрации электронного заявления о постановке на учёт для получения места в Учреждении.

3.2.13. Способ фиксации – регистрация электронного заявления на Портале с присвоением уникального идентификационного номера и статуса учётной записи «Ожидает рассмотрения».

3.2.14. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист управления образования.

3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет в Управлении образования.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления на Портале и поданного лично заявителем.

3.3.2. Оператор управления образования ежедневно рассматривает электронные заявления на Портале, изменяя статус учётной записи «Принято к рассмотрению» и информирует через Портал заявителей о сроках предоставления в управление образования документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, для подтверждения данных заявителя, получателя муниципальной услуги и оснований для внеочередного или первоочередного зачисления в Учреждение, указанных в электронном заявлении.

3.3.3. При подтверждении документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, данных заявителя, получателя муниципальной услуги, заявителем в течение десяти календарных дней, оператор Управления образования вносит изменения в статус учётной записи («Зачислен в очередь»).

3.3.4. Заявитель, подтвердивший данные, указанные в электронном заявлении, с момента регистрации получателя муниципальной услуги на Портале отслеживает самостоятельно ход предоставления муниципальной услуги в сети Интернет посредством электронных сервисов, предоставляемых на Портале.

3.3.5. Причинами отказа в изменении статуса учётной записи («Зачислен в очередь») на Портале, являются;

- отсутствие необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1 2.6.2. настоящего административного регламента;

- отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных.

3.3.6. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Зачислен в очередь»);

- мотивированный отказ в постановке получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Отклонена»).

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.8. Способ фиксации – изменение статуса учётной записи «Зачислен в очередь» или «Отклонена».

3.3.9. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет главный специалист отдела социальной защиты детей управления образования.

3.4. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента и подтверждающими факт изменения сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе.

3.4.2. На основании представленных заявителем документов оператор Управления образования проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.3. Оператор управления образования в течение 5 рабочих дней от даты подачи заявления (примерная форма заявления о внесении изменений в учетную запись указана в Приложении 10 настоящего регламента) вносит изменения (уточнения) в сведения о получателе муниципальной услуги или

заявителе в электронной базе данных Портала на основании представленных заявителем документов. Заявитель информирует оператора управления образования о наступивших изменениях в 10-ти дневный срок после их наступления.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4.5. Положительным результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальных услуг или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.6. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.7. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала являются:

отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных Портала;

отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе данных Портала) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе;

- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации – внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.9. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет главный специалист отдела социальной защиты детей управления образования (далее – отдел).

3.5. Комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий.

3.5.2. Должностное лицо отдела на первое число каждого месяца календарного года осуществляет сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах общеразвивающей направленности) Учреждения на очередной учебный год.

3.5.3. Заявитель для подтверждения права на первоочередной или внеочередной приём получателя муниципальной услуги в Учреждение с 01 апреля по 15 апреля календарного года должен предоставить в Управление образования документы, подтверждающие данное право.

3.5.4. Оператор управления образования с 15 апреля по 31 мая текущего года формирует предварительные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год в соответствии с данными в электронной базе Портала.

3.5.5. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- даты регистрации электронного заявления на Портале;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ (при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема, учитывается дата постановки на учёт);
- Учреждений, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных Учреждениях;
- необеспеченности получателя муниципальной услуги местом в Учреждении на момент комплектования.

3.5.6. Должностное лицо отдела проверяет списки на соответствие списочного состава данным электронного банка Портала.

3.5.7. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом Учреждения.

3.5.8. Сформированные предварительные списки детей по группам предоставляются должностным лицом отдела для рассмотрения и согласования на заседание Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Новооскольский район» (далее - Комиссия)

3.5.9. Заседание Комиссии, на котором рассматривается вопрос комплектования групп общеразвивающей направленности, проводится в период с 01 апреля по 01 июля текущего года (по необходимости в течение года).

3.5.10. Согласованные и утвержденные на заседании Комиссии списки детей по группам, с регистрационными номерами путевок – направлений (Приложение 8), направляются в Учреждения для использования в работе и размещения на сайте Учреждения.

3.5.11. Оператор управления образования на основании согласованных и утвержденных списков детей по группам информирует заявителя через Портал посредством внесения изменений в статус учётной записи («Удовлетворено») получателя муниципальной услуги.

3.5.12. Руководитель Учреждения информирует заявителей, дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, по телефону или направляет уведомление по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail.

3.5.13. Срок выполнения административной процедуры – в течение календарного года.

3.5.14. Положительным результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги места в Учреждении.

3.5.15. Отрицательными результатами исполнения административной процедуры являются:

- мотивированный отказ заявителю в предоставлении места получателю муниципальной услуги в Учреждении;
- письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги (примерная форма заявления о снятии получателя муниципальных услуг с учёта для получения места в Учреждении указана в приложении 11 к административному регламенту).

3.5.16. Способ фиксации – сформированные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности, изменение статуса учётной записи («Удовлетворено») получателя муниципальной услуги.

3.5.17. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник управления образования.

3.6. Доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году.

3.6.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- увеличение количества мест в Учреждении;
- наличие свободных мест, появившихся в Учреждении вследствие отказа заявителя от муниципальной услуги.

3.6.2. В случае, если произошло увеличение количества мест в Учреждении, появились свободные места в группах, руководитель Учреждения информирует о соответствующих изменениях должностное лицо отдела.

3.6.3. По факту высвобождения либо увеличения количества мест в Учреждении при наличии запроса от заявителя осуществляется доукомплектование Учреждения.

3.6.4. Сформированные дополнения к спискам детей функционирующих групп предоставляются для рассмотрения и согласования на заседание Комиссии.

3.6.5. Формирование дополнения к спискам функционирующих групп для доукомплектования Учреждения проводится с учетом:

- даты регистрации электронного заявления на Портале;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Учреждений, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных Учреждениях;
- необеспеченности получателя муниципальной услуги местом в Учреждении на момент комплектования.

3.6.6. Заседания Комиссии проводятся в течение текущего года по мере необходимости.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение текущего года по мере необходимости.

3.6.8. Положительным результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги места в Учреждении.

3.6.9. Способ фиксации – сформированные дополнения к спискам детей функционирующих групп.

3.6.10. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник управления образования.

3.7. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.7.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является направление в Учреждение списков детей по группам для зачисления, согласованных Комиссией.

3.7.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании медицинского заключения, заявления одного из родителей (примерная форма заявления приводится в Приложении 12 к административному регламенту) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.7.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико – педагогической комиссии.

3.7.4. При зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.7.5. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Учреждением и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.7.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении.

3.7.7. Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем Учреждения в Книге учета движения детей Учреждения.

3.7.8. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.7.9. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры является приказ руководителя Учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.7.10. Результатами отрицательного решения исполнения административной процедуры являются:

- медицинское заключение, препятствующее получателю муниципальной услуги посещать Учреждение;
- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.7.11. Способ фиксации – регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги в Книге учета движения детей Учреждения.

3.7.12. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

3.8. Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Учреждении.

3.8.1. Юридическими фактами, основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;
- достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;
- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.8.2. Оператор управления образования исключает получателя муниципальной услуги из электронной базы данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» на основании:

- сведений о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение;
- сведений о достижении получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;
- личного заявления заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.8.3. Присвоение статуса «Удовлетворено» является основанием для деперсонализации учётной записи.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является исключение получателя муниципальной услуги из электронного банка данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» и внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

3.8.6. Способ фиксации – внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.8.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник управления образования.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Учреждения и управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в Учреждение и Управление образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих должностных лиц (специалистов) по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

Плановые проверки производятся на основании *полугодовых или годовых* планов работы управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования жалоб заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется должностным лицом отдела в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника управления образования.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица (специалисты) управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) Учреждений и управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Учреждений и управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действии (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

Жалоба на порядок предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (Приложение 9).

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) посредством личного общения со специалистами;
- в) по телефону (приложение 1,2).