

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 26 января 2015 г. № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - ДОУ) при осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории города Лермонтова, обратившиеся в отдел образования администрации города Лермонтова с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения данной информации

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации города Лермонтова (далее – отдел образования), расположенный по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1 и муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лермонтова.

График работы отдела образования:

Понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений:

Понедельник – пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье

1.3.2. Справочные телефоны отдела образования:

начальник (87935) 3-74-04;

заместитель начальника (87935) 3-12-47

приемная: (87935) 3-11-18;

специалист: (87935) 3-11-62.

1.3.3. Адрес официального портала, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты

адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова: [www.lermsk.ru](http://www.lermsk.ru);

адрес электронной почты администрации города Лермонтова:

[infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@kmv.ru);

адрес электронной почты отдела образования:

[lerotob@rambler.ru](mailto:lerotob@rambler.ru)

Исполнителями муниципальной услуги являются подведомственные отделу образования муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ).

Информация о местах нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов сети Интернет, адреса электронной почты ДОУ города Лермонтова (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования и ДОУ города Лермонтова:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова;

на сайтах ДОУ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

при обращении по телефону;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове (далее – многофункциональный центр) (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, сайтах ДОУ, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, в многофункциональном центре, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты отдела образования администрации города Лермонтова и ДОУ;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному регламенту)

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;

- перечень ДОУ, с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации города Лермонтова.

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова [www.lermask.ru](http://www.lermask.ru). информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - Администрация города Лермонтова.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и ДООУ.

При предоставлении услуги отдел образования и ДООУ осуществляют взаимодействие с:

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове.

Информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>, информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове размещена на официальном портале.

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановке ребенка на учет в ДООУ и выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в ДООУ;  
зачисление ребенка в ДООУ либо отказ в зачислении.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие, а предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Лермонтова, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

постановка на очередь в ДООУ – 5 рабочих дней;

зачисление в ДООУ – 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95);

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 4131);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 года № 75);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета» от 25 ноября 1995 года № 229);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02 июня 1998 года № 104);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05 августа 1998 года № 147);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08 февраля 2011 года № 25);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года № 296);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 года № 3);

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» от 1991 года № 21);

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

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНО и ВС РФ» от 25 марта 1993 года № 12);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС ФС» от 14 мая 1992 года № 19);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 05 октября 1992 года № 14);

Указ Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 09 июня 2003 года № 23);

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 участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31 августа 1999 года № 169);

Постановление Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации» («Российская газета» от 13 февраля 2004 года № 28);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 г. N 22);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 года № 247);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими

организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», от 29 апреля 2011 года № 93);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета» от 19 июля 2013 года № 157);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда» от 22 марта 2006 года № 61-63);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 02 августа 2013 года № 213-214);

Закон Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 69-кз «Об участии граждан в обеспечении охраны общественного порядка» («Ставропольская правда» от 22 декабря 2007 года № 303);

и другими нормативными актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о зачислении ребенка в ДОО (подается в электронном виде);  
свидетельство о рождении ребенка;

паспорт одного из родителей (законных представителей);

согласие на обработку персональных данных (подается в электронном виде);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в детские сады при наличии групп компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей);

документ, подтверждающий наличие льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО и справки с места работы родителей (законных

представителей), имеющих право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДООУ.

2.6.2. В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень вышеуказанных документов можно получить в отделе образования и в ДООУ лично, на стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <http://www.lermsk.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования не осуществляет взаимодействие с иными организациями.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, предоставление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;



отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

заявление родителей;

наличие медицинского заключения, препятствующего пребыванию в ДОУ;

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления.

При подаче заявителем документов через официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова или через официальный сайт ДООУ в сети «Интернет» заявитель самостоятельно регистрирует ребенка в муниципальной информационной системе Аверс: Web- комплектование (далее – система). Инструкция о порядке подачи заявления в электронном виде размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова в разделе «Образование. Постановка на учет в ДООУ» и на сайте ДООУ.

При подаче заявителем документов в отделе образования или в ДООУ специалист отдела образования или заведующий ДООУ регистрирует ребенка в системе в соответствии с инструкцией о порядке подачи заявления в электронном виде в присутствии заявителя.

Регистрация в системе после заполнения заявления и подачи документов в электронном виде осуществляется автоматически.

В дальнейшем заявитель имеет возможность отслеживать в «Личном кабинете» системы изменения статусов своего заявления самостоятельно в режиме он-лайн и одновременно получать уведомления на электронную почту.

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 таких услуг.

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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 информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова и ДООУ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) отдела образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами отдела образования и заведующими ДООУ – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования и заведующими ДООУ – не более 15 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.16.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове осуществляется в соответствии с соглашением заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым заявитель имеет право подать запрос о

предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. В соответствии со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон):

обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона;

виды электронных подписей определены статьей 5 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между

участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Правила использования квалифицированной электронной подписи при оказании муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При подаче заявления и документов через официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова или официальный сайт ДООУ подписание документов электронной подписью не требуется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ или об отказе в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги;

комплектование ДООУ и выдача заявителю путевки о предоставлении места ребенку в ДООУ.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования или в ДООУ.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования или руководителем ДООУ.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист отдела образования или руководитель ДООУ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующим административным регламентом.

3.2.3. При обращении заявителя в отдел образования или в ДООУ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы могут быть направлены в отдел образования администрации города Лермонтова или в ДОУ:

лично при приеме заявителя в отделе образования или в ДОУ;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова или официальный сайт ДОУ;

через многофункциональный центр.

3.3.1. При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Управление обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной



почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При подаче заявителем документов через официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова или через официальный сайт ДООУ в сети «Интернет» заявитель самостоятельно регистрирует ребенка в муниципальной информационной системе Аверс: Web- комплектование (далее – система). Инструкция о порядке подачи заявления в электронном виде размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова в разделе «Образование. Постановка на учет в ДООУ» и на сайте ДООУ.

При подаче заявителем документов в отделе образования или в ДООУ специалист отдела образования или заведующий ДООУ регистрирует ребенка в системе в соответствии с инструкцией о порядке подачи заявления в электронном виде в присутствии заявителя.

Регистрация в системе после заполнения заявления и подачи документов в электронном виде осуществляется автоматически.

В дальнейшем заявитель имеет возможность отслеживать в «Личном кабинете» системы изменения статусов своего заявления самостоятельно в режиме он-лайн и одновременно получать уведомления на электронную почту.

Прием заявлений осуществляется с сентября по май текущего года в установленные дни приема.

Срок данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела образования и (или) ДООУ течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям административного регламента и действующего законодательства.

При наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.9., 2.10. настоящего административного регламента, заявитель на электронную почту получает уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, путем установления соответствующего статуса в системе.

При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9., 2.10. настоящего административного регламента, заявитель на электронную почту получает уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, путем установления соответствующего статуса в системе.

Срок выполнения данной административной процедуры – 2 рабочий дня.

Результатом данной административной процедуры является установление статуса о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ или об отказе в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги в системе.

3.5. Выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ или об отказе в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является установление статуса о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ или об отказе в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги в системе.

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ или об отказе в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги может быть выдано:

лично при приеме заявителя в отделе образования или в ДООУ, в случае подачи заявления через специалиста отдела образования или заведующего ДООУ;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова, официальный сайт ДООУ;

через электронную почту заявителя;

через многофункциональный центр.

Срок предоставления данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ или об отказе в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги.

### 3.6. Комплектование ДООУ и выдача заявителю путевки о предоставлении места ребенку в ДООУ

Основанием для начала данной административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ в системе.

Комплектование ДООУ осуществляется автоматически в системе, при этом система автоматически выстраивает очередь в соответствии с наличием свободных мест в ДООУ, желаемой датой поступления и наличием льготной категории.

После автоматизированного распределения мест в ДООУ комиссия по комплектованию детей в дошкольные образовательные учреждения города Лермонтова (далее – Комиссия) рассматривает и утверждает списки детей для направления в ДООУ в соответствии с Положением о порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лермонтова.

По решению Комиссии специалист отдела образования готовит и выдает заявителю путевку о зачислении ребенка в ДООУ (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Путевка выдается заявителю под роспись в книге учета выдачи путевок отдела образования администрации города Лермонтова (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в течение 5 дней.

Выдача направления в ДООУ осуществляется с 10 июня по 30 июня и с 15 июля по 30 июля текущего года;

Зачисление в ДООУ производится ежегодно, с 01 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование ДООУ детьми по мере появления свободных мест в группах.

На основании путевки ребенок зачисляется в ДООУ в соответствии с Уставом и положением о приеме и отчислении воспитанников ДООУ.

Срок предоставления данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю путевки о зачислении в ДООУ и зачисление ребенка в ДООУ.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и ДООУ положений настоящего административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела образования и ДООУ положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела образования и заведующим ДООУ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации города Лермонтова и заведующими ДООУ положений настоящего административного регламента, иных

муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава администрации города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и ДОУ осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и ДОУ.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (ис-

полняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста отдела образования, ДООУ в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, ДООУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, муниципальными служащими, заведующими ДООУ, а также нарушение ими положений настоящего административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ должностных лиц администрации города Лермонтова, специалистов отдела образования, заведующих ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений должностными лицами администрации города Лермонтова, специалистами отдела образования, заведующими ДОУ.

5.3. Органы государственной и муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем главе администрации города Лермонтова, заместителю главы администрации города Лермонтова, начальнику отдела образования, заведующему ДОУ, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте в администрацию города Лермонтова, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове, с использованием и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста отдела образования, ДОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста отдела образования, заведующего ДОУ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего или специалиста отдела образования, ДООУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, за исключением установленных законом случаев, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации города Лермонтова, а также членов его семьи, администрация города Лермонтова вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при

этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в данном случае руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие ин-



формация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, специалиста отдела образования, заведующего ДООУ, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы  
администрации города Лермонтова

В.В. Трунаева