

**ПРОЕКТ**  
Утвержден  
постановлением  
администрации  
Лебяжского района  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги муниципальным образовательным**  
**учреждением Лебяжского района Кировской области**  
**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного**  
**дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего**  
**образования, а также дополнительного образования в муниципальных**  
**образовательных учреждениях»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административных процедур) Муниципального казенного учреждения управления образования администрации Лебяжского района Кировской области (далее – Лебяжское РУО) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Лебяжского района Кировской области.

**1.1. Основные термины и определения.**

1.1.1. муниципальная услуга, предоставляемая Лебяжским РУО (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органов местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов образования, установленных в соответствии с Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования;

1.1.2. административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.1.3. заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1, пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.1.4. жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом, предоставляющим муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.



## 1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Лебяжское РУО с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме. (далее - заявитель).

## 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, указанная в статье 31 Федерального закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", предоставляется Лебяжским РУО, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, непосредственно в помещении Лебяжского РУО по адресу размещенном на официальном сайте в сети «Интернет». ([ruo\\_leb@ymail.ru](mailto:ruo_leb@ymail.ru); <http://lebruo.ucoz.ru/>)

1.3.2. Часы приёма заявителей в Лебяжское РУО: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, предоставляется в помещении Лебяжского РУО, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

1.3.4. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в Лебяжское РУО путём направления запроса:

- через сайт Лебяжского РУО;
- по адресу электронной почты Лебяжского РУО.

1.3.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Сведения о:

- местоположении Лебяжского РУО, включая график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты;
- процедуре предоставления муниципальной услуги;
- порядке рассмотрения обращений заявителя;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги размещаются на сайте администрации Лебяжского района, а также на Портале государственных услуг Кировской области.

1.3.7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

1.3.8. Заявитель в любое время с момента приёма документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Лебяжского РУО.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Лебяжским РУО.

Место нахождения, справочные телефоны Лебяжского РУО указаны в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;
- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок исполнения услуги Лебяжского РУО при письменном обращении составляет 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также случае направления запроса, предусмотренного ч.2 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.2. При личном обращении заявителя в Лебяжское РУО для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания гражданами не более 15 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

- на официальном сайте;
- в Федеральном реестре;
- в Региональном реестре;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале Кировской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Лебяжское РУО с оформленным в произвольной форме заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2.6.2. В случае необходимости заявитель вправе к заявлению в подтверждение доводов приложить документы и материалы либо их копии по существу поставленного в заявлении вопроса.

2.6.3. Лебяжское РУО, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.7.2. В документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления.

2.7.3. Невозможность прочтения представленных документов.

2.7.4. Несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Обращение, поступившее в Лебяжское РУО или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- письменного заявления гражданина об отказе предоставления муниципальной услуги;

- ненадлежащего оформления обращения, когда из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст запроса не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении заявитель уведомляется;

- в случае если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Лебяжское РУО.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Адрес Лебяжского РУО указан в пункте 1.3.1. административного регламента.

2.12.2. График работы Лебяжского РУО: понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.12.3. Рабочее место должностного лица Лебяжского РУО, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. В целях конфиденциальности сведений ведётся приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух или более заявителей не допускается.

2.12.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. На столах размещаются формы документов.

2.12.7. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- справочную информацию о работниках Лебяжского РУО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

– возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, адресах и справочных телефонах Лебяжского РУО, по которым предоставляется муниципальная услуга, и в сети Интернет;

– возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющую государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — комплексный запрос).

- возможность направления в Лебяжское РУО заявления о предоставлении муниципальной услуги в различных формах: устной, письменной или электронной.

2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги является обеспечение Лебяжским РУО объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления, по существу поставленного заявителем вопроса, в установленные административным регламентом сроки.

2.13.3. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.14.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

2.14.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к содержанию письменного обращения.

2.15.1. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.15.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.15.3. Обращение, поступившее в Лебяжское РУО или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующую последовательность административных процедур:

- регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях;

- анализ возможности исполнения поступившего заявления (запроса) и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях;

- регистрация письма (уведомления об отказе, уведомления о приостановке) и направление ответа заявителю.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;
- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;
- осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;
- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.
- При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Кировской области, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых



допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Лебяжского района Кировской области.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте, направление заявления в форме электронного документа) с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Лебяжского РУО проверяет заявление, наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведённого в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. и оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо Лебяжского РУО уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Должностное лицо Лебяжского РУО принимает заявление, после чего заявление направляет для регистрации.

3.2.5. После регистрации заявление направляется на рассмотрение руководителю Лебяжского РУО в течение 1 рабочего дня.

3.2.6. Руководитель Лебяжского РУО рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Анализ возможности исполнения поступившего заявления (запроса) и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

3.3.1. Основанием для начала процедуры анализа возможности исполнения поступившего заявления (запроса), предоставления ответа об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях является поступление обращения в Лебяжское РУО.

3.3.2. Должностное лицо анализирует возможность исполнения поступившего заявления (запроса) и подготовку ответа об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

3.4. Регистрация письма (уведомления об отказе, уведомления о приостановке) и направление ответа заявителю.

3.4.1. В случае если не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8. административного регламента, готовится ответ об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

3.4.2. В случае если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8. административного регламента, готовится уведомление об отказе, уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги и направляется заявителю (Приложение № 2).

3.4.3. Ответ регистрируется в Лебяжском РУО и направляется заявителю.

3.4.4. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении или выдаётся лично заявителю (представителю заявителя) с обязательной отметкой о вручении.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

- В случае необходимости внесения изменений в уведомления, выданные заявителям в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление.

- Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- После внесенных исправлений заявителю выдается новое уведомление.

- Срок внесения исправлений составляет 1 рабочий день с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.6.2. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги.

3.6.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

3.6.4. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

3.6.5. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

- направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.6.9. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдаче результата муниципальной услуги

- Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

- Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты.

- Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.6.10. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.11. Эксперт многофункционального центра выдает заявителю письменное уведомление о постановке на учет ребёнка (детей) либо уведомление об отказе в постановке на учет ребёнка (детей) .

- Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомление о постановке на учет ребёнка (детей) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок.

3.6.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией запроса на предоставление муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом Лебяжского РУО.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Лебяжского РУО либо уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностным лицом учреждения положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных

прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Лебяжского РУО.

4.1.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.1.5. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: на официальном сайте;  
в Федеральном реестре;  
в Региональном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  
при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также в иных формах. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

---