

Приложение № 1
к постановлению администрации
Грязинского муниципального района
от _____ 2015 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ ДЛЯ
ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1. Основанием для разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грязинского муниципального района Липецкой области (полномочия по оказанию данной услуги возложены на отдел образования администрации Грязинского муниципального района (далее – Отдел образования).

В предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные и иные органы.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в

соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее – Заявители).

5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

5.1. Информирование о муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО).

5.2. Прием заявления для постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОО, либо отказ в приеме заявления для постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОО.

5.3. Постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО, либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО.

5.4. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленную ОО.

5.5. Изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОО.

5.6. Направление ребенка для зачисления в ОО, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОО.

5.7. Перевод ребенка в другую ОО.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

6.1. Информирование об ОО осуществляется в день обращения Заявителя.

6.2. Прием заявления и постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО осуществляется в день обращения Заявителя.

6.3. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленную ОО, изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОО, осуществляется в день обращения Заявителя.

6.4. Направление ребенка для зачисления в ОО, перевод ребенка в другую ОО осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи заявки руководителем ОО о наличии свободного места в ОО.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского

региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Законом Липецкой области от 10.04.2000 № 73-ОЗ «О противотуберкулезной помощи населению Липецкой области»;

Уставом Грязинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации;

Положением об отделе образования администрации Грязинского муниципального района.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложения №№ 1-3 к настоящему Административному регламенту);

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

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- документ учреждения здравоохранения установленной формы (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка с аллергическими заболеваниями, заболеваниями желудочно-кишечного тракта);

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель вправе лично представить указанные документы по собственной инициативе в Отдел образования.

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

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 8.1. Административного регламента;

- несоответствие заявления форме, указанной в приложениях №№ 1-3 к Административному регламенту;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- посещение ребенком ОО;

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям (7 лет и старше);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя к специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги. Срок регистрации составляет не более 10 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками);

- помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с Заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста;

- рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме;

- помещение для ожидания приема Заявителями должно быть оборудовано стульями, столом; обеспечено канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления для предоставления муниципальной услуги.

15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

17. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела образования или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в Отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации Грязинского муниципального района, отдела образования администрации Грязинского муниципального района, на ЕПГУ и РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

18. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в Отделе образования размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

основания прекращения, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

19. На ЕПГУ и РПГУ информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете Заявителя.

20. Места предоставления муниципальной услуги:

20.1. Место нахождения и почтовый адрес Отдела образования администрации Грязинского муниципального района: г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 38;

20.2. Номер телефона (факс) Отдела образования: 8 (47461) 2 25 51;

20.3. Официальный сайт Отдела образования в сети Интернет: www.otobrgriazy.ru; официальный сайт администрации Грязинского муниципального района: www.gryazy.ru;

20.4. Адрес электронной почты Отдела образования: rono1@griazy.lipetsk.ru;

20.5. График работы Отдела образования: понедельник-пятница, 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00;

20.6. Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет: www.pgu.admlr.lipetsk.ru; официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>;

20.7. График приема в Отделе образования по предоставлению муниципальной услуги: понедельник-четверг 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

21. Исчерпывающий перечень административных процедур, составляющих муниципальную услугу:

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

- информирование об ОО;

- прием заявления, постановка ребенка на учет в информационной системе (далее – ИС);

- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленную ОО;

- прием заявления на изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОО;

- рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОО;

- направление ребенка для зачисления в ОО;

- перевод ребенка в другую ОО.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении 6 к Административному регламенту.

21.3. Запрос на информирование об ОО осуществляется в следующих формах:

- личное обращение Заявителя в Отдел образования;
- письменный запрос Заявителя, направленный в Отдел образования;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется Специалистом Отдела образования при предъявлении запроса (приложение № 4) и документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в Отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

Предоставление информации через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в электронном виде через личный кабинет Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение информации об ОО: адрес, контактные телефоны, реализуемые программы, наличие свободных мест.

21.4. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения;
- путем подачи заявления в электронной форме.

21.4.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОО путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в Отдел образования.

Специалист Отдела образования, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОО:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении (приложение № 2), с предоставленными документами;
- регистрирует данные ребенка в ИС.

21.4.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОО путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через ЕПГУ, РПГУ заявления в электронной форме с прикреплением отсканированного свидетельства о рождении ребенка и других документов, указанных в Заявлении.

Специалист Отдела образования, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОО, принимает заявление, проверяет его на корректность данных, подтверждает прием заявления путем регистрации ребенка в ИС или отказывает в приеме заявления в срок не более 3-х рабочих дней с момента подачи Заявителем заявления.

21.4.3. Специалист Отдела образования, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОО, вносит данные о ребенке в Журнал учета детей по предоставлению места в ОО.

21.4.4. Время приема и регистрации составляет не более 10 минут.

21.4.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет, либо отказ в приеме заявления. При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО или отказ в приеме заявления выдаются заявителю лично, при подаче заявления в электронной форме отказ в приеме заявления направляется на электронный адрес Заявителя, уведомление осуществляется путем изменения статуса поданного Заявления в ИС.

21.5. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленную ОО.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию является:

- личное обращение Заявителя в Отдел образования;
- письменный запрос Заявителя, направленный в Отдел образования;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

21.5.2. Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется Специалистом Отдела образования при предъявлении запроса (приложение № 5) и документа, удостоверяющего личность Заявителя.

21.5.3. Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в Отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

21.5.4. Предоставление информации через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в электронном виде через личный кабинет Заявителя.

21.5.5. Результатом административной процедуры является получение информации о состоянии очередности ребенка в заявленную ОО на момент обращения Заявителя.

21.6. Прием заявления на изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОО.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя в Отдел образования;
- письменный запрос Заявителя, направленный в Отдел образования;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ

с приложением документов, обосновывающих необходимость внесения изменений сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОО.

21.6.2. Результатом административной процедуры является изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОО.

21.7. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОО.

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в ОО в соответствии с заявкой руководителя ОО.

Специалист Отдела образования формирует список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ОО и поданной заявки руководителя ОО о наличии свободного места в ОО. Информация о направлении ребенка для зачисления в

ОО передается Специалистом Отдела образования руководителям ОО и размещается на ЕПГУ, РПГУ путем изменения статуса заявления Заявителя в ИС.

21.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-и рабочих дней.

21.7.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в ОО, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОО.

21.8. Прием заявления, перевод ребенка в другую ОО.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное Заявителем заявление.

21.8.2. Срок выполнения административной процедуры зависит от появления вакантных мест в желаемой ОО.

22.8.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка в другую ОО.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

25. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказов отдела образования администрации Грязинского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

26. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники отдела образования.

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

27. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю отдела образования администрации Грязинского муниципального района и/или руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной, электронной) форме лично или направить жалобу руководителю отдела образования администрации Грязинского муниципального района и/или руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области по почте (в том числе электронной).

29. Запись Заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органа предоставления.

30. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием руководителей, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

31. При обращении Заявителя с жалобой в письменной форме, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 дней со дня ее регистрации в отделе образования администрации Грязинского муниципального района.

32. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

33. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела образования и/или руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решения об удовлетворении Заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

34. Порядок рассмотрения жалобы Заявителя:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области или должностного лица администрации Грязинского муниципального района, а также членов их семьи, руководитель отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

- если текст жалобы не подлежит прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 30, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

36. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.