

ПРИНЯТО

На Совете детского сада
Протокол №1 от 02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №8»
О.М. Егина



**Административный регламент муниципальной услуги
«Приём заявлений о постановке на учет для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8», реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Приём заявлений о постановке на учет для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8», реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Услуга, Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» (далее – МБДОУ «Детский сад №8») по организации приема заявлений о постановке на учет для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8» и разработан в целях повышения качества предоставления данной Услуги.

1.2. Круг заявителей: физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от рождения до 7 лет (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке, правилах и ходе получения Услуги, предоставляемой Учреждениями.

1.3.1. Информация о местах предоставления Услуги и графике работы уполномоченных органов (лиц), порядке и ходе предоставления Услуги размещается:

- на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №8», Управления образования администрации Никольского района Пензенской области,;
- на информационном стенде МБДОУ «Детский сад №8»;
- при личном устном обращении, а также при обращении в письменном виде в МБДОУ «Детский сад №8» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы МБДОУ «Детский сад №8», оказывающем Услугу, размещается на официальном сайте и информационном стенде МБДОУ «Детский сад №8», либо предоставляется при обращении в МБДОУ «Детский сад №8».

1.3.3. Официальные сайты:

- Управление образования администрации Никольского района Пензенской области <http://obr.nikrn.ru/>
- МБДОУ «Детский сад №8» <http://ds8.nikrn.ru>

1.3.4. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения МБДОУ «Детский сад №8» или Управления образования администрации Никольского района Пензенской области.

Местонахождение МБДОУ «Детский сад №8»: 442680 Россия, Пензенская обл., г. Никольск, ул. Льва Толстого, 184.

График работы - с 06.00 до 18.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Детский сад имеет филиал: филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» в с. Прудное Никольского района Пензенской области.

Местонахождение филиала: 442689, Россия, Пензенская обл., Никольский район, с.Прудное, ул. Зелёная 12.

График работы - с 07.00 до 17.30, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, без перерыва

Место нахождения Учредителя - Управление образования администрации Никольского района Пензенской области - 442680, Россия, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, д. 2.. Телефоны (84165) 4-26-74, 4-27-71.

График работы - с 09.00 до 18.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.5.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.6.Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.7.Информирование проводится как в форме устного, так и письменного сообщения.

1.3.8.Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами МБДОУ «Детский сад №8» (заведующей или лицом её замещающим) при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

1.3.8.1.Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Должностное лицо, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

Если информация о предоставлении Услуги, полученная в МБДОУ «Детский сад №8», не удовлетворяет граждан, они вправе в письменном виде обратиться в Управление образования администрации Никольского района Пензенской области.

1.3.8.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, в том числе на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №8» и Управления образования Никольского района Пензенской области.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы МБДОУ «Детский сад №8» и Управления образования администрации Никольского района Пензенской области;
- график приема граждан ответственными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием обращений граждан и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адрес электронной почты МБДОУ «Детский сад №8» и Управления образования администрации Никольского района Пензенской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.8.4.Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №8» <http://ds8.nikrn.ru>

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги – «Приём заявлений о постановке на учет для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8», реализующие образовательную программу дошкольного образования»

2.2. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется посредством портала государственных услуг Министерства образования Пензенской области <https://gosuslugi.edu-penza.ru> (далее - Портал).

2.3. Категория учреждений, предоставляющих Услугу – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8», реализующие образовательную программу дошкольного образования, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации Никольского района пензенской области.

2.4. Описание результатов предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является постановка на учет для зачисления в МБДОУ «Детский сад №8» детей дошкольного возраста от рождения до 7 лет (далее - ребенок, дети).

2.5. Сроки исполнения Услуги.

2.5.1 Прием заявлений Заявителей о постановке на учет для зачисления в МБДОУ «Детский сад №8» осуществляются в течение всего года:

- руководителем МБДОУ «Детский сад №8» (или лицом его замещающим);
- посредством Портала (<https://gosuslugi.edu-penza.ru/>).

2.5.2. Заявления Заявителей о зачислении в МБДОУ «Детский сад №8» регистрируются в день их подачи.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп.);
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- 8) Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- 9) Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- 10) Федеральный Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- 11) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп.);
- 12) Федеральный Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изм. и доп.);
- 13) Федеральный Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);
- 14) Федеральный Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403 – ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- 15) Федеральный Закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- 16) Федеральный Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 – ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- 17) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- 18) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изм. и доп.);
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изм. и доп.);
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изм. и доп.);
- 21) Постановление 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» (с изм. и доп.);
- 22) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм. и доп.);
- 23) Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО, принятый Законодательным Собранием Пензенской области 28.06.2013 (с изм. и доп.);
- 27) другие нормативные акты Российской Федерации.

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (порядок оказания Услуги)

3.1. Общие требования к оказанию Услуги регулируются действующим законодательством.

3.2. При оформлении заявления в электронном виде о постановке ребёнка на учет для зачисления в МБДОУ «Детский сад №8» необходимо наличие возможности входа в Систему.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей (далее -Заявитель), адрес электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- наименование Учреждений, желаемых для зачисления ребенка;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.3. Для получения муниципальной услуги через Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

3.4. Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет для зачисления в Учреждение осуществляется:

- на Портале (<https://gosuslugi.edu-penza.ru/>);
- при личном обращении в МБДОУ «Детский сад №8», при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на Портале.

При обращении в МБДОУ «Детский сад №8» внесение данных заявления в Систему осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад №8» или лицо его замещающее. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных.

3.5. В ходе приема заявления от Заявителя должностное лицо, ответственное за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки должностное лицо, ответственное за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.6. После подачи заявления на Портал присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 14 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы МБДОУ «Детский сад №8» для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.6.1. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в МБДОУ «Детский сад №8», заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 14 календарных дней в МБДОУ «Детский сад №8» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в МБДОУ «Детский сад №8». После подтверждения документов Заявителем должностное лицо МБДОУ «Детский сад №8» в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.6.1.1. Право на внеочередное получение мест для детей в МБДОУ «Детский сад №8» определяется действующим федеральным законодательством и предоставляется следующим категориям Заявителей:

- работникам Прокуратуры и Следственного комитета Российской Федерации;
- судьям Российской Федерации;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащим (бывшим) и сотрудникам (бывшим) федеральных органов исполнительной власти, участвовавшим в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации,

3.6.1.2. Право на первоочередное получение мест для детей в МБДОУ определяется действующим федеральным законодательством и предоставляется следующим категориям Заявителей:

- имеющим ребёнка-инвалида, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ;
- инвалидам (один из родителей);
- сотрудникам полиции;
- которые являлись сотрудниками полиции и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- которые являлись сотрудниками полиции и умерли в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязан-

в таможенных органах Российской Федерации, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в таможенных органах Российской Федерации;

- уволенным со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

- которые являлись сотрудниками таможенных органов Российской Федерации и умерли в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

- военнослужащим, в том числе проходящим военную службу по контракту, а также уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- сотрудникам подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- чей ребенок находится под опекой и нуждается в предоставлении места в Учреждении;

- из многодетных семей;

- одиноким матерям.

3.6.2. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в МБДОУ «Детский сад №8» при формировании списков по комплектованию МБДОУ на следующий учебный год до «01» июня текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление ребенку места в МБДОУ «Детский сад №8», заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.7. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления в электронном или ином виде. В случае отсутствия документального подтверждения в срок, определенный данным Административным регламентом, данная заявка переводится в архив и снимается с очереди.

3.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Портале по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка, а также в Учреждении в приемные часы работы при личном обращении.

3.9. При постановке на учет в электронном виде Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка несколько учреждений.

3.10. Повторная подача заявления на запись ребенка в МБДОУ «Детский сад №8» может повлечь удаление из системы всех заявлений для данного ребенка. По всем вопросам, связанным со статусом очереди, правкой данных заявлений и предоставлением необходимых документов необходимо обращаться к заведующему МБДОУ «Детский сад №8».

3.11. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования по заявлению Заявителя.

3.12. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.13. Основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги является возраст ребенка старше 7 лет.

3.14. В случае отказа Заявителю в предоставлении Услуги ему направляется письменный мотивированный ответ на бланке МБДОУ «Детский сад №8» за подписью заведующего в 10-дневный срок с момента обращения в учреждение.

3.15. В случае отказа в предоставлении Услуги родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования администрации Никольского района Пензенской области.

3.16. Отказ в предоставлении Услуги может быть обжалован Заявителем в установленном законом порядке.

3.17. Информация о детях, числящихся на очереди для оформления в МБДОУ «Детский сад №8», при условии наличия согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в части размещения информации о ребенке на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №8», размещается в разделе «Список детей, стоящих на очереди для оформления в Учреждение», с указанием:

- года рождения (указывается однократно для всех детей, родившихся в данный год);
- номера, под которым ребенок зарегистрирован в очереди за зачисление в Учреждение среди детей указанной возрастной категории;
- фамилии и имени ребенка.

3.18. В случае отсутствия согласия родителей (законных представителей) на размещение информации о ребенке на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №8» вместо фамилии и имени ребенка указывается: «Отсутствует согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения работником, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области.

4.3. Управление образования администрации Никольского района Пензенской области в рамках своей компетенции:

- контролирует ведение документации в части предоставления Услуги;
- рассматривает спорные вопросы, возникающие в процессе ее предоставления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования администрации Никольского района Пензенской области.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии.

4.8. За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также Административного регламента руководитель и ответственные работники МБДОУ несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его сотрудников

5.1. Получатели Услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе ее предоставления, действий или бездействия работников МБДОУ, участвующего в ее оказании, в Управления образования администрации Никольского района Пензенской области как учредителю Учреждений, а также в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при предоставлении Услуги, которыми, по мнению Заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

5.3. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБДОУ, предоставляющего Услугу, а также его сотрудников.

Получатели Услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- на имя руководителя в МБДОУ «Детский сад №8» непосредственно;

- на имя начальника Управления образования администрации Никольского района Пензенской области по адресу 442680, Россия, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, д. 2. Телефоны (84165) 4-26-74, 4-27-71.

5.3.1. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- личная подпись (для физического лица) заявителя, дата.

Для юридического лица - юридический адрес, подпись руководителя.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- уведомление о переадресации жалобы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для подачи жалобы, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также не нарушается законодательство о персональных данных.

5.3.3. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.3.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Учреждение, предоставляющее Услугу, а также ответственное лицо, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу постав-

ленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Учреждение, предоставляющее Услугу, ответственное 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 одно и то же Учреждение, предоставляющее Услугу, ответственному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующее Учреждение, предоставляющее Услугу.

5.4. Заявитель имеет право лично обратиться к начальнику Управления образования администрации Никольского района Пензенской области с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением Услуги.

5.4.1. Начальник Управления образования администрации Никольского района Пензенской области проводит личный прием посетителей в часы и дни, предусмотренные внутренним порядком.

Адрес Управления образования администрации Никольского района Пензенской области:

442680, Россия, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, д. 2. Телефоны (84165) 4-26-74, 4-27-71.

электронная почта: e-mail: <nikroo2@yandex.ru

5.4.2. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается Заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы Заявителя она признается обоснованной, то уполномоченным лицом принимается решение об устранении нарушений по действию (бездействию) и (или) применении мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

5.7. В случае несогласия Заявителя с результатом рассмотрения поданной им жалобы на предоставление Услуги, а также действие (бездействие) уполномоченных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, он вправе вышеуказанные действия

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в органы судебной системы, определяются законодательством Российской Федерации.