

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Щучанского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее – Регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом народного образования Администрации Щучанского района (далее – Отдел образования) в части приема заявлений и постановки на учет детей, муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями (далее – дошкольные учреждения) - в части зачисления детей в дошкольные учреждения.

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела образования, курирующим дошкольное образование и ответственным за постановку на учет детей для определения в дошкольные учреждения (далее - Специалист), а также руководителями образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Щучанского района (далее – руководители дошкольных учреждений).

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Щучанского района указан в Приложении 1 к Регламенту.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее – Заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Уставом Щучанского района Курганской области;

Постановлением Администрации Щучанского района от 08.09.2010г. № 472 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Щучанского района»;

Положением об отделе образования Администрации Щучанского района (РОНО), утвержденным решением Щучанской районной Думы от 02.11.2011г. № 111, с изменениями, утвержденными решением Щучанской районной Думы от 21.02.2012г. № 153;

Уставами дошкольных учреждений.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление Получателя в дошкольное учреждение либо отказ в зачислении Получателя в дошкольное учреждение.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в части приема заявлений и постановки на учет детей и руководителями дошкольных учреждений в части зачисления в дошкольные учреждения при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Отдела образования и официальном сайте Администрации Щучанского района в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Отдела образования и дошкольных учреждений.

Специалист осуществляет информирование:

о местонахождении и графике работы Отдела образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы дошкольных учреждений;

о справочных телефонах Отдела образования и дошкольных учреждений;

об адресе официального сайта Администрации Щучанского района и Отдела образования в сети Интернет и адресе электронной почты Отдела образования;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.1.3. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения Специалиста, руководителей дошкольных учреждений.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления (полученный у Специалиста, руководителей дошкольных учреждений). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.4. Порядок получения консультаций.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются Специалистом и руководителями дошкольных учреждений:

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием Специалистом и руководителями дошкольных учреждений для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое рабочее время Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5. Специалист, руководители дошкольных учреждений, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, руководители дошкольных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, руководители дошкольных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, руководителя дошкольного учреждения.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Специалистом и руководителями дошкольных учреждений с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалист организует прием граждан по вопросам комплектования и постановки на учет детей дошкольного возраста.

2.2.2. Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя составляет не более 1 дня с момента подачи заявления и документов Заявителем.

2.2.3. Постановка на учет ребенка и выдача уведомления о постановке на учет осуществляется в день обращения Заявителя, данные вносятся в «Книгу учета детей дошкольного возраста для зачисления в МДОУ».

2.2.4. Выдача путевки (направления) осуществляется в течение 7 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в дошкольном учреждении.

2.2.5. Зачисление Получателя в дошкольное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в дошкольное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы) при зачислении в дошкольное учреждение:

2.3.1. При постановке на учет Заявитель посредством личного посещения предоставляет в Отдел образования следующие документы:

- заявление (приложение 2 настоящего Регламента);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

паспорт одного из родителей (законных представителей) (оригинал и копия первой страницы);

документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для льготной категории Получателей).

2.3.2. На стадии зачисления Получателя в дошкольное учреждение Заявитель посредством личного посещения предоставляет в дошкольное учреждение:

путевку (направление), выданное Отделом образования (далее - путевка), соответствующее требованиям пункта 3.7.3 настоящего Регламента (приложение 3);

заявление Заявителя о зачислении ребенка в дошкольное учреждение;

свидетельство о рождении Получателя (оригинал и копию);

паспорт Заявителя;

документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для льготной категории Получателей);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения дошкольного учреждения;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг).

2.3.3. При постановке на учет в Отдел образования детей дошкольного возраста в книге учета детей указывается:

дата постановки ребенка на учет;

ФИО, дату и год рождения ребенка;

место жительства ребенка (фактический адрес проживания и по регистрации по месту жительства);

сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, контактный телефон);

количество членов семьи;

наличие льготы.

2.3.4. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.3.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.3.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются Специалистом, руководителями дошкольных учреждений в момент их подачи.

2.3.7. Документы направляются в Отдел образования, дошкольные учреждения посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.3.8. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм) и заверены электронной цифровой подписью.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

возраст ребенка превышает 7 лет,

отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий, представленных в п. 2.3 настоящего Регламента;

наличия информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными.

2.4.1. На стадии зачисления Получателя в дошкольное учреждение основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Регламента;

несоблюдение требования, изложенного в пункте 3.7.3 настоящего Регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. прием заинтересованных лиц осуществляется Специалистом, руководителями дошкольных учреждений согласно графику приема, указанному в пунктах 3.9.7. и 3.9.8. настоящего Регламента;

2.6.2. помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.6.3. для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений);

2.6.4. места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Отделе образования, дошкольных учреждениях.

2.7. Размещение и оформление визуальной текстовой информации:

2.7.1. визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в Отделе образования, дошкольных учреждениях. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в Отделе образования, дошкольных учреждениях, либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

2.8. Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте Отдела образования: <http://rono.rusedu.net>, Администрации Щучанского района: [www.43025.ucoz.ru](http://www.43025.ucoz.ru)

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления и документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Регламента);

рассмотрение Специалистом документов Заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в дошкольное учреждение (пункт 3.6 настоящего Регламента);

выдача путевки для зачисления Получателя в дошкольное учреждение (пункт 3.7 настоящего Регламента);

зачисление Получателя в дошкольное учреждение (пункт 3.8 настоящего Регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются Специалист и руководители дошкольных учреждений.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием, регистрация заявления и документов Заявителя в Отделе образования осуществляется в день обращения Заявителя с предоставлением необходимых документов, согласно графику работы п.3.9.7;

рассмотрение Специалистом документов Заявителя и постановка на учет детей для зачисления в дошкольное учреждение осуществляется в день обращения Заявителя;

выдача путевки для зачисления Получателя в дошкольное учреждение осуществляется в течение 7 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в дошкольном учреждении;

зачисление Получателя в дошкольное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в дошкольное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Регламента.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в Отдел образования при личном обращении Заявителя к Специалисту либо направление заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направление документов по электронной почте.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Специалист при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает и регистрирует заявление и документы в «Книге учета детей для зачисления в МДОУ» и электронной базе.

При поступлении заявления и документов по почте Специалист:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и копии документов в «Книге учета детей для зачисления в МДОУ» и электронной базе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде Специалист:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации, в «Книге учета детей для зачисления в МДОУ» и электронной базе;
- направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в «Книге учета детей для зачисления в МДОУ» и электронной базе.

3.6. Рассмотрение Специалистом заявления и документов Заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в дошкольное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в «Книге учета детей для зачисления в МДОУ» и электронной базе.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры Специалист:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.3.1. настоящего Регламента;

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента, Специалист:

- готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента, Специалист:

- на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

- устанавливает принадлежность Заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных им документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) свободных мест в соответствующей возрастной группе путем сопоставления сведений о количестве зачисленных детей в соответствующую возрастную группу дошкольного учреждения и нормативных документов, регулирующих предельную наполняемость в дошкольном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе Специалист принимает решение о постановке на учет ребенка для последующего зачисления в дошкольное учреждение.

В случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе Специалист принимает решение о приеме ребенка в дошкольное учреждение.

После принятия решения о постановке на учет Специалист выдает Заявителю уведомление о постановке на учет с указанным регистрационным номером (приложение 5 настоящего Регламента). Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное учреждение.

3.7. Выдача путевки.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие Специалистом решения о выдаче путевки.

3.7.2. Комплектование в дошкольные учреждения на новый учебный год проводится Отделом образования в два этапа: первый - с 01 июня по 20 июня, второй – с 01 августа по 20 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений. Списки нового набора детей формируются с 01 мая по 31 мая текущего года на заседаниях созданной при Отделе образования комиссией по постановке на учет и направлению детей в дошкольные учреждения.

В ходе исполнения данной административной процедуры Специалист выдает Заявителю путевку, также разъясняет срок, в течение которого она действительна. Факт выдачи путевки регистрируется в журнале.

3.7.3. Путевка действительна для предъявления в дошкольное учреждение в течение 5 календарных дней со дня ее выдачи Заявителю. В случае непредоставления путевки Заявителем в дошкольное учреждение в течение указанного срока, место для зачисления в дошкольное учреждение передается другому Получателю.

3.8. Зачисление Получателя в дошкольное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в дошкольное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Регламента.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры руководитель дошкольного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.3.2., 3.7.3 настоящего Регламента;

готовит приказ о зачислении Получателя в дошкольное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем и дошкольным учреждением.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в дошкольное учреждение (издание приказа руководителем дошкольного учреждения о зачислении Получателя в дошкольное учреждение).

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в дошкольное учреждение необходимых документов.

3.9. Информирование о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

3.9.1. Почтовый адрес Отдела образования: 641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, 1.

3.9.2. Фактический адрес Отдела образования: 641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, 1.

3.9.3. Электронный адрес Отдела образования: [rono2545@gmail.com](mailto:rono2545@gmail.com)

3.9.4. Официальный сайт Отдела образования: <http://rono.rusedu.net>

3.9.5. Телефоны для справок и консультаций: 8 (35244) 2-26-32; факс 8 (35244) 2-28-69.

3.9.6. График работы Отдела образования:

понедельник - пятница – с 8:00 до 17:00

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.7. Часы приема Заявителей Специалистом:

четверг – с 13:30 до 17:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Часы приема Заявителей руководителями дошкольных учреждений для зачисления детей в дошкольные учреждения:

понедельник – пятница - с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

3.9.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах дошкольных учреждений приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.10. Порядок, форма и место размещения информации.

3.10.1. На информационных стендах и официальном сайте Отдела образования <http://rono.rusedu.net> на сайте Администрации Щучанского района: [www.43025.ucoz.ru](http://www.43025.ucoz.ru)

размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок - схема;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;



образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет руководитель Отдела образования. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой Щучанского района путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования и дошкольных учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.7. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

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

4.9. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность Специалиста и руководителей дошкольных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Отдела образования и руководителей дошкольных учреждений.

4.12. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела образования, дошкольных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к руководителям дошкольных учреждений, руководителю Отдела образования либо Главе Щучанского района.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, если необходимо сделать запрос в другие организации для получения дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, рассмотрение жалобы может быть продлено заведующим Отделом образования не более чем на 30 дней.

Отдел образования подготавливает уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы и направляет его почтой с уведомлением Заявителю.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя Главы Щучанского района.

Информация о месте приема Главой Щучанского района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Щучанского района.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- 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;

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

5.1.7. 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.