

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 27.06.2012 № 1060

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции  
(предоставления муниципальной услуги)  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования"  
на территории города Рассказово.**

**1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Рассказово (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2.Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) "прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1999 N 3266-1 "Об

образовании";

-Законом Тамбовской области от 29.12.1999 N 96-3 "Об образовании в Тамбовской области";

-Уставом города Рассказово;

-Постановлением администрации города от 10.10.2011 №1756 «Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Рассказово Тамбовской области»

-иными правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3.Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется отделом образования администрации города Рассказово, информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.При исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется взаимодействие отдела образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, информация о которых представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.Под образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подразумеваются дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.6.В дошкольные образовательные учреждения направляются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии в учреждении соответствующих условий.

1.7.Результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) является приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка, которым заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.8.Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется бесплатно.

1.9.Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.1.1.Информация о порядке исполнения муниципальной функции

(предоставлении муниципальной услуги) предоставляется:

-непосредственно в отделе образования администрации города Рассказово;

-дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение отдела образования администрации города Рассказово: ул. Октябрьская, д. 1а, г. Рассказово, 393250.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47531)30-8-00.

Интернет-сайт: [www.http://rasobr.ucoz.ru](http://rasobr.ucoz.ru)

Адрес электронной почты: [rasskazovo-gorono@yandex.ru](mailto:rasskazovo-gorono@yandex.ru)

График работы: понедельник – пятница с 8 часов до 12 часов и с 13 часов до 17 часов.

2.1.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

-образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и требования к ним;

-основания отказа в исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела образования администрации города Рассказово;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.5. При устном обращении граждан специалист отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела образования не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Специалист отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.8. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован специалистом отдела образования:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в дошкольное образовательное учреждение;
- о видах дошкольных образовательных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные образовательные учреждения;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов отдела образования по постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.2.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются специалистами отдела образования администрации города Рассказово.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел образования администрации города Рассказово.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

-времени приема и выдачи документов (уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направлений родителям (законным представителям) ребенка в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования);

-сроков исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты, Интернет-сайта.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные дни и часы.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) являются:

- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- выдача направления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителю (законному представителю) ребенка;

- решение об отказе в направлении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

- снятие с учета детей дошкольного возраста.

2.4. Обращение за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)

2.4.1. Получателем исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при учете и зачислении ребенка в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является родитель

(законный представитель).

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) лично в отдел образования администрации города Рассказово. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

Подача заявления и всех необходимых документов для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

## 2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

## 2.6. Перечень документов

2.6.1. Для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) Заявителем в отдел образования администрации города Рассказово предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение по установленной форме (приложение № 4) к настоящему административному регламенту);

- оригинал или копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения ДООУ;

- заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

2.6.2. На ребенка из опекаемой семьи представляются:

- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- разрешение органа опеки и попечительства на зачисление или перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое.

Справки, представляемые заявителями для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), должны быть заверены

подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.6.3. После внесения установленных данных в книгу учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представленные документы возвращаются заявителю (кроме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

## 2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Отдел образования администрации города Рассказово осуществляет ежедневный прием родителей (законных представителей) для проведения консультаций, приема документов для постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов.

2.8. Общий срок исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

2.8.1. Отдел образования администрации города Рассказово с момента получения всех необходимых документов регистрирует детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и выдает уведомление родителям (законным представителям) о регистрации детей в этой книге учета (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.8.2. По завершении комплектования учреждений на новый учебный год отдел образования администрации города Рассказово в течение 5 рабочих дней выдает родителям (законным представителям) детей:

- направления в дошкольные образовательные учреждения;
- решения об отказе в направлении в дошкольные образовательные учреждения.

Комплектование проводится в августе текущего года. В иное время возможно индивидуальное зачисление детей только на освободившееся место.

2.8.3. Отдел образования администрации города Рассказово знакомит заявителя, под роспись, с решением об отказе в направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.9. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.9.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения ДОО;
- отсутствие заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную

отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);

- возраст ребенка, не оговоренный Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет.

2.9.3. Отказ в приеме документов членами комиссии не допускается.

2.9.4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.12.2. Специалист отдела образования администрации города Рассказово осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение отделом образования администрации города Рассказово документов от заявителя;

- регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета;

- комплектование муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год в августе текущего года;

- выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении

- снятие с учета из книги будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с зачислением в муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

#### **3.2. Прием и рассмотрение документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в отдел образования администрации города Рассказово о постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из

соответствующего перечня документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента);

- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 15 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Специалист, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующие сведения: порядковый номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в учреждении, планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в учреждение и наименование учреждения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

После внесения сведений в книгу учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, специалист, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному

представителю) уведомление о регистрации ребенка в книге учета под роспись в этой книге учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдаче уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 15 минут на одного заявителя.

3.4. Комплектование муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год

Комплектование муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 по 25 августа. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Отдел образования администрации города Рассказово устанавливает наличие свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении на момент рассмотрения заявлений о направлении на основании информации руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения.

Общий срок административной процедуры составляет 1 месяц.

3.5. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- наименование образовательного учреждения, в которое направляется ребенок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Специалист, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Направление после подписания начальником отдела образования администрации города Рассказово заверяется печатью.

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

3.5.2. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении, специалист обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное образовательное учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение, имеющее свободные места, специалист оформляет постановку родителя (законного представителя) в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения записи в книгу учета очередников и информирует заявителя в письменном виде о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), и принятием решений специалистами отдела образования администрации города Рассказово осуществляется начальником отдела образования администрации города Рассказово.

4.2. Специалист отдела образования администрации города Рассказово, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела образования администрации города Рассказово, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист отдела образования администрации города Рассказово, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист отдела образования администрации города Рассказово, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной функции (услуги), несет персональную ответственность за своевременное

рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела образования администрации города Рассказово закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования администрации города Рассказово проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования администрации города Рассказово положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования администрации города Рассказово осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции (услуги) осуществляются на основании изданных начальником отдела образования администрации города Рассказово приказов.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела образования администрации города Рассказово.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации города Рассказово, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги):

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела образования администрации города Рассказово, заместителю главы администрации города Рассказово, курирующему вопросы муниципальной системы образования, к главе города Рассказово;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) 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) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной функции (услуги) в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации города Рассказово жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица администрации города Рассказово

– обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Рассказово правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации города Рассказово, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации города Рассказово вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной функции (услуги), направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой города Рассказово, заместителем главы администрации города Рассказово курирующим вопросы муниципальной системы образования или начальником отдела образования администрации города Рассказово.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.