

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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.

8. За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента, руководитель и ответственные работники ДООУ несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ, Управления образования, должностных лиц ДООУ, а также муниципальных служащих Управления образования при предоставлении Услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДООУ, Управления образования, должностных лиц ДООУ, а также муниципальных служащих Управления образования при предоставлении Услуги.

1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) ДООУ, Управления образования, должностных лиц ДООУ, а также муниципальных служащих Управления образования при предоставлении Услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ ДООУ, Управления образования, предоставляющих Услугу, а также его сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДООУ или Управление образования (приложение № 3).

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Учреждения или Управления образования, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо его сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДООУ, Управления образования, должностного лица ДООУ, муниципальных служащих Управления образования либо сотрудника ДООУ; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДООУ, Управления образования, должностного лица ДООУ, муниципальных служащих Управления образования, либо сотрудника ДООУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ДООУ или Управлением образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством: официального сайта Учреждения, предоставляющего Услугу, а также Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Порталов.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5 раздела V настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом ДООУ или Управления образования, предоставляющих Услугу. В случае если обжалуются решения руководителя ДООУ, предоставляющего Услугу, жалоба подается в Управление образования и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

10. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5 раздела V. настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. ДООУ и Управление образования, предоставляющие Услугу, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб; формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о

полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

12. Жалоба, поступившая в ДООУ или Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДООУ или Управления образования, должностного лица ДООУ, муниципальных служащих Управления образования, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

13. По результатам рассмотрения жалобы ДООУ или Управление образования принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДООУ или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 13 раздела V настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование ДООУ или Управления образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ДООУ или Управления образования предоставляющими Услугу.

17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы ДООУ или Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении ДООУ или Управления образования материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

20. Жалобы на решения, принятые руководителем ДООУ, подаются в Управление образования и рассматриваются начальником, заместителями начальника Управления образования в

соответствии с распределением обязанностей. Жалобы на решения, принятые начальником, заместителем начальника Управления образования, подаются в администрацию города Пензы в установленном законом порядке. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то Заявитель вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

21. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОО, Управления образования, предоставляющих Услугу, должностных лиц ДОО, муниципальных служащих Управления образования, а также сотрудников ДОО, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении; информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОО, Управления образования, предоставляющих Услугу, должностных лиц ДОО, муниципальных служащих Управления образования, а также сотрудников ДОО посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах ДОО и Управления образования, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего

ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью, дата и место рождения) в группу _____

(наименование учреждения) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

матери _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

отца _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

Подпись (расшифровка подписи)

Я _____,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя или законного представителя) паспорт _____
выдан _____,

(серия, номер) (когда и кем выдан) являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____, (Ф.И.О. (последнее – при наличии) несовершеннолетнего)

Заведующему _____

(наименование учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____ Контактный телефон _____

e-mail _____

св-во о рождении _____ выдано _____,

(серия, номер) (когда и кем выдано) приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

_____, разрешаю ДОУ № _____,

находящемуся по адресу город Пенза, улица _____, собирать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать третьим лицам мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в целях оказания Услуги. Я проинформирован (а), что ДООУ № ____ гарантирует обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует на достижение целей обработки персональных данных. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательное учреждение в адрес Заявителя направило уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Приложение № 2

к Административному регламенту

Начальнику Управления образования города Пензы

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) одного из родителей (законного представителя),
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования _____,

(наименование образовательного учреждения) расположенное на территории

_____, (указать район города) и сохранить место в

очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

дата

подпись

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование организации)

ФИО должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба * ФИ.О. (последнее – при наличии) физического лица

*

Местонахождение физического лица

(фактический адрес) Телефон:

Адрес электронной почты:

_____ Код учета: ИНН _____
* на действия

(бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа) * существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подавшее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) Имена, отмеченные звездочкой (), обязательны для заполнения. Перечень прилагаемой документации*

(дата) (подпись)