



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 06 2017 г.

№ 479

г. Зверев

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 16, 17 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Зверев от 19.01.2016 №32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ст. ст. 3, 28 Устава муниципального образования «Город Зверев»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

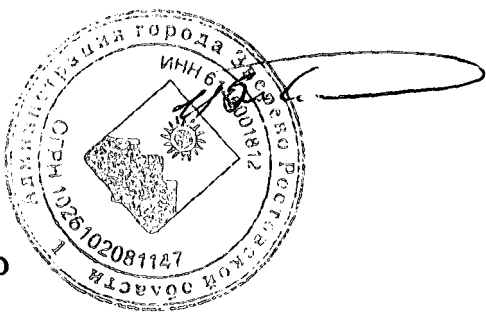
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Зверев.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на начальника
Отдела образования Администрации города Зверево Е.В. Табаровец.

Мэр города Зверево

Постановление вносит
Отдел образования
Администрации города Зверево



И.Ю. Зюзин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги в Отделе образования Администрации города Зверево (далее Отдел образования), МФЦ, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) – 6140100010000501266.

1.3. Полное наименование муниципальной услуги - «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – муниципальная услуга).

1.4. Краткое наименование муниципальной услуги – отсутствует.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющие право на получение образования для своих детей (воспитанников) соответствующего уровня на указанной территории (далее – Заявители).

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.6.1. Сотрудники Отдела образования и сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Отделом образования и МФЦ.

1.7. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении услуги.

1.7.1. ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.7.2. Официальный сайт Администрации города Зверево: <http://zverevo.donland.ru/>.

1.7.3. Отдел образования Администрации города Зверево (Приложение 2).

1.7.4. Центральный офис МФЦ (Приложение 2).

1.7.5. Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ (Приложение 2).

1.8. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, на Портале сети МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования и специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Отдела образования, специалисты МФЦ, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Отдела образования либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Отдела образования и МФЦ, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Зверево, официальном сайте Отдела образования, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещается:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ);
- в) блок-схема (Приложение №3) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы отдела образования и МФЦ;
- з) адрес электронной почты отдела образования и МФЦ;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"».

Муниципальная услуга предполагает предоставление информации физическим лицам о ходе и результатах оказания другой, ранее затребованной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)":

- уведомление о постановке в очередь или отклонении заявления Заявителя;
- текущий статус заявления Заявителя;
- текущий номер в очереди Заявителя;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;
- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных в реестре очередников по указанным данным ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Отдел образования
- МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на Едином портале госуслуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в письменном виде или в виде электронного письма составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления при обращении в Отдел образования и не более одной минуты при подаче заявления на Едином портале госуслуг.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016), ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.06.2016), («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015) «О защите прав потребителей», ("Российская газета", N 8, 16.01.1996);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038), ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания услуги постановки на учет и зачисления детей в детский сад, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (с указанием ссылки на ст. ст.6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

Заявление может представляться по электронной связи или на Едином портале госуслуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;

- отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

- отсутствие свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, его

заменяющего), поставленного ранее на учет;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие пункта оплаты: платежный терминал;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.1. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.2. Требования к входу в здание, где расположены Отдел образования и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием отдела образования и МФЦ и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей отдела образования и МФЦ;
- наличие системы освещения входной группы.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде отдела образования и МФЦ;
- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
- оформление текста материалов, размещаемых на стендах отдела образования и МФЦ, официальном сайте Администрации г. Звереве, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в Отделе образования и МФЦ;
- допуск в Отдел образования и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Отдел образования и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками Отдела образования и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в отделе образования и МФЦ наравне с другими лицами; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность предварительной записи в Отдел образования и МФЦ для получения муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами Отдела образования и МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела образования и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с настоящим Регламентом в отдел образования и МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования:

- прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом образования и МФЦ. Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)
- передача пакета документов в отдел образования, его регистрация в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя или уполномоченного им лица.

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Отдела образования, специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов.

3.2.3. Заявитель предоставляет в Отдел образования, МФЦ заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному настоящим Регламентом. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.3.1. Специалист Отдела образования, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в Отдел образования), в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) (при обращении заявителя в МФЦ);

- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления (Приложение 3).

3.2.3.2. Продолжительность административных действий – не более 1 календарного дня.

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

3.2.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- наличие документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом;

- соответствие документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета документов от заявителя и их регистрация.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация документов в журнале регистрации, в ИИС ЕС МФЦ, выдача расписки.

3.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.3.1. Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист отдела образования, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов.

3.3.2. Специалист отдела образования извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону, либо направляет уведомление.

3.3.3. При обращении заявителя через ЕПГУ, специалист отдела образования направляет заявителю уведомление о готовности документов и необходимости обращения в отдел образования за получением результата предоставления услуги.

3.3.4. Специалист МФЦ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону либо с использованием СМС рассылок.

3.3.5. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.3.6. Специалист отдела образования, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов:

- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя);

- вносит запись в журнал выдачи документов.

3.4. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на

получение результата услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.5 Результат административных действий – выдача заявителю документов (результата предоставления услуги).

3.6. Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.7. Способ фиксации - внесение записи в журнал выдачи документов и личная подпись получателя результата предоставления услуги.

3.8. Один экземпляр документа - результат предоставления услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в отделе образования.

3.9. В случае если заявитель в течение 10 календарных дней не обратился в МФЦ за получением результата предоставления услуги, документы передаются в Отдел образования.

3.10. Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 4 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела образования и МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим данную область, и руководителем Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования и МФЦ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела образования и МФЦ.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации г.Зверево, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов Отдела образования и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений. В случае допущенных нарушений должностные лица Отдела образования и МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений подаются в Отдел образования;
- жалобы на решения начальника Отдела образования направляются в Администрацию города Зверево.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, официального сайта Администрации города Зверево, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Управляющий делами
Администрации города Зверево



М.О.Конькова

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

заявления о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей в детский сад

Начальнику Отдела образования Администрации города Зверево

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

гр. _____, проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей в детский сад

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(свидетельство о рождении/ иной документ) ребенка: _____

(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

_____ (название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге постановки на учет и зачислении детей в детский сад.

Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте).

Адрес электронной почты: _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информирование о ходе оказания услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ИНФОРМЦИЯ
о приеме граждан в Отделе образования
Администрации города Зверево и МФЦ.

Отдел образования Администрации города Зверево

Адрес 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 5
Телефон 8(86355)4-20-70
Факс 8(86355)4-10-55
Web-сайт <http://goroozverevo.narod.ru/>
E-mail goroo_255@gukovo.donpac.ru

Часы работы: понедельник – пятница с 9 - 00 до 18 - 00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв: 13 - 00 до 14 - 00 часов

Центральный офис МФЦ

Адрес 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.
15, пом. 37
Телефон (86355) 4-24-00
Факс (86355) 4-24-00
Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>
E-mail mfc-zverevo@yandex.ru

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ

Адрес: 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Докукина
Телефон: (86355) 2-42-70
Факс: (86355) 2-42-70
Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>
E-mail mfc-zverevo@yandex.ru

Часы работы: Пн.,Вт.,Чт.: 08.00 — 18.00; Ср.: 08.00 — 20.00; Пт.: 08.00 — 17.00; Сб.: 08.00 — 15.00; Вс.: выходной. Без перерыва.

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

РАСПИСКА

в получении от заявителя документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

«__» ____ 20

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника принявшего заявления и выдавшего расписку)

приняты у заявителя _____, а также же будут запрошены (получены)
(указывается Ф.И.О.)

в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов.

Расписку выдал:

ФИО должностного лица выдавшего расписку
Дата выдачи расписки

подпись

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информирование о ходе оказания услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"»

