

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)»

1. 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 – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории муниципального образования «Азовский район», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в органе управления образованием муниципального образования «Азовский район» (далее – отдел образования), в образовательных учреждениях муниципального образования «Азовский район», в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Азовского района» (далее - МФЦ):

- на информационном стенде МФЦ;
- на официальном сайте отдела образования Азовского района;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал гос. услуг).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Уполномоченным сотрудником муниципального образования «Азовский район»: в понедельник с 14.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 11.00, МФЦ: понедельник — пятница с 09.00 до 18.00., суббота с 09.00 до 14.00.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту,

грамотность и доступность проведённого консультирования.

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)"» (далее – муниципальная услуга).

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. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются отдел образования и МФЦ. Информация о приеме граждан в отделе образования и МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на Едином портале гос. услуг круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю запрошенной информации об очередности его ребенка при зачислении в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на Едином портале гос. услуг. Письменный ответ оформляется на официальном бланке отдела образования за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

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 орган управления образованием и не более одной минуты при подаче заявления на Едином портале гос. услуг.

2.5. При обращении заявителя в МФЦ муниципальная услуга предоставляется в момент приема заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Устав муниципального образования «Азовский район».

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Азовский район»;

- настоящий Административный регламент.

2.7. В соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги необходимо:

Заявление заявителя 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 (далее – заявление).

Заявление может представляться по электронной связи или на Едином портале гос. услуг.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

- свидетельство о рождении ребенка, 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)».

2.9. 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.

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем отдела образования не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел образования не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальное время ожидания результата при подаче заявления на Едином портале гос. услуг не может превышать одной минуты.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в отдел образования не может превышать 15 минут.

2.14. 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:

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14.2. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно

быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.14.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

информация о работе отдела образования, которая приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

телефоны, фамилии руководителей и Уполномоченного сотрудника отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

основания для отказа в приёме заявления, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте отдела образования: <http://www.azovroo.ru/>.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление услуги:

- обеспечение беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода на них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.4. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы отдела образования, муниципальных образовательных учреждений;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур в отделе образования (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)"» приведена в приложении 3. Блок-схема оказания 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)» через МФЦ приведена в приложении № 4.

3.1. В состав административных процедур при обращении Заявителя в отдел образования входит:

приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи Уполномоченного сотрудника;

рассмотрение заявления в отделе образования и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача в отделе образования ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги либо его направление по почте, электронной почте.

3.2. При приёме заявления Уполномоченного сотрудника отдела образования: проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Уполномоченным сотрудником о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктами 12, 13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. Получателю муниципальной услуги выдаётся уведомление о регистрации заявления.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель отдела образования.

Письменный ответ или мотивированный отказ направляется Заявителю по электронной почте или нарочно.

В случае направления письменного ответа или мотивированного отказа заявителю по электронной почте ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе получателю муниципальной услуги не направляется, подпись руководителя отдела образования не ставится.

3.3. В состав административных процедур при обращении заявителя в МФЦ входит:

- приём документов для предоставления муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление Заявителю информации о его очередности при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3.1. При приёме документов Уполномоченный сотрудник сектора приема МФЦ:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю

решение об отказе по форме, представленной в приложении № 5;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МФЦ.

3.3.2. Для поиска запрашиваемой информации Уполномоченный сотрудник сектора приема МФЦ:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;
- отправляет запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в автоматизированную информационную систему БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система).

Полученную из Системы информацию Уполномоченный сотрудник сектора приема МФЦ распечатывает, заверяет своей подписью с расшифровкой и передает Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальная услуга «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется на базе МФЦ только при наличии в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ.

3.4. В случае направления заявления на Едином портале гос. услуг, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы Единого портала гос. услуг.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченным сотрудником Отдела образования положений настоящего Административного 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 Уполномоченным сотрудником Отдела образования 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) Уполномоченного сотрудника Отдела образования.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации (мэра) муниципального образования, 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 Уполномоченного сотрудника Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Уполномоченный сотрудник, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

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

Уполномоченный сотрудник, подписавший выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица Отдела образования 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.

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

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 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель 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), а также иные сведения).

5.7. Жалоба, поступившая в Азовский районный отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Азовского районного отдела образования, должностного лица отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Азовский районный отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

к Административному регламенту
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)"»

ФОРМА

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

Заведующему Азовским отделом образования

_____ (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 ____

к Административному регламенту
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)"»

**ИНФОРМАЦИЯ
о приеме граждан в Азовском районном отделе образования**

Адрес Азовского районного отдела образования: _____
Телефоны: _____

Заведующий Азовским районным отделом образования: _____
Тел.: _____

Заместитель заведующего Азовским районным отделом образования:

Тел.: _____

Адрес электронной почты Азовского районного отдела
образования: _____

Официальный Интернет-сайт Азовского районного отдела образования

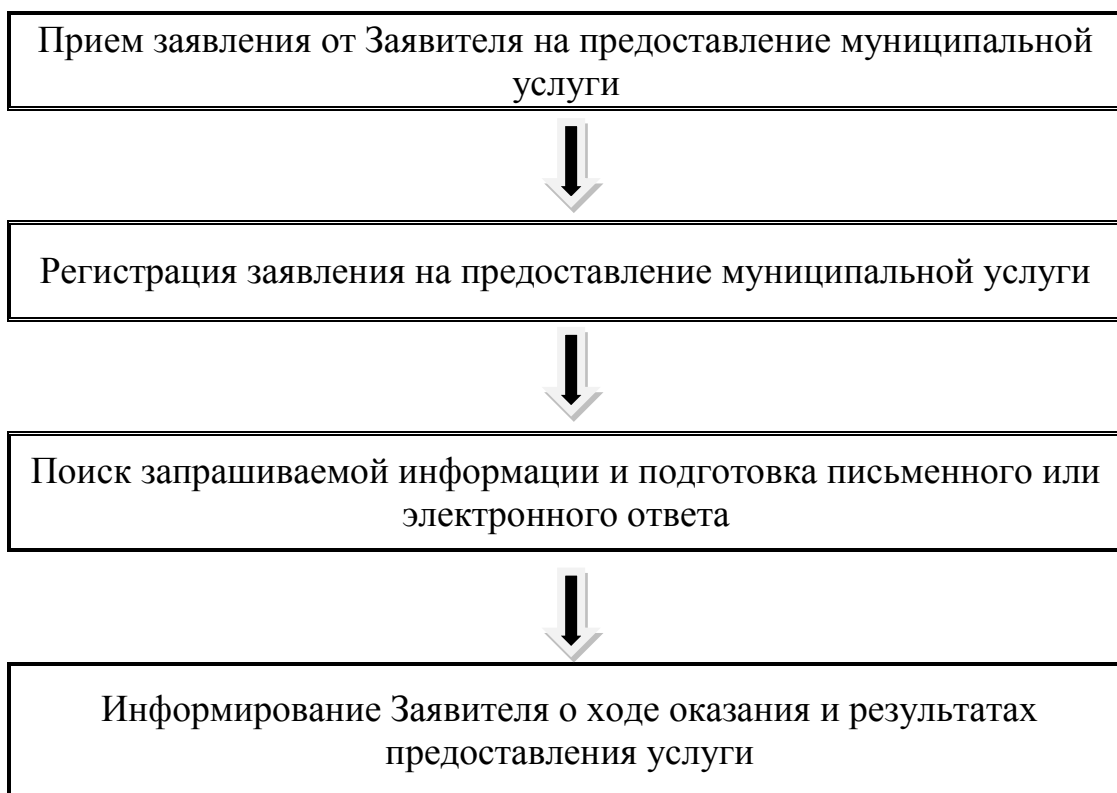
Часы работы: _____

Перерыв: _____

к Административному регламенту
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)"»

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)"»

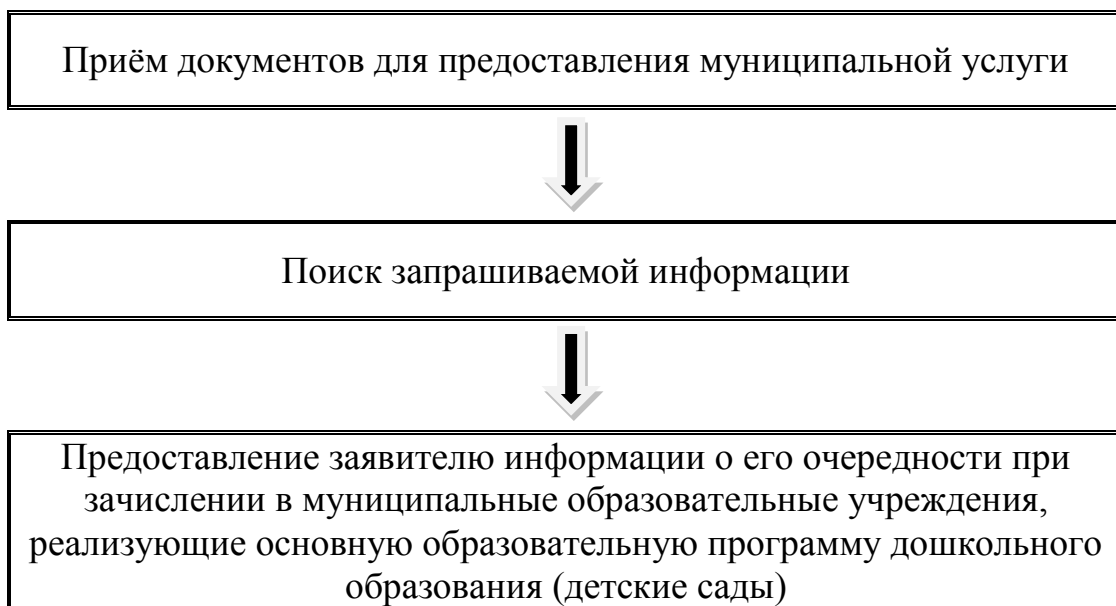


к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информирование о ходе оказания услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"»

БЛОК-СХЕМА

оказания 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)» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области



к Административному регламенту
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)"»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

Гр. _____, проживающий по адресу: _____,
(Ф.И.О. полностью)

обратился в _____ за предоставлением муниципальной услуги
(Наименование МФЦ)

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме документов 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)» в соответствии с

(Причина отказа в приеме документов)

Подпись руководителя МФЦ

Работник: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Дата получения решения)