



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020

№ 206

г. Цимлянск

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянский район», в связи с необходимостью приведения правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствии с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района 15.09.2017 № 602 «Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Цимлянского района предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере Кузину С.Н.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит
отдел образования Администрации района

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела образования Администрации Цимлянского района предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования Администрации Цимлянского района, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Цимлянский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Цимлянского района) при предоставлении информации о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» может осуществляться через МАУ МФЦ Цимлянского района.

Получение муниципальной услуги в МАУ МФЦ Цимлянского района осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Цимлянского района и отделом образования Администрации Цимлянского района, с момента вступления его в силу.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования, обратившиеся с устным, письменным или

электронным запросом (заявлением), поданным лично.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные муниципальные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления 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 муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Цимлянского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования Администрации Цимлянского района.

Полный адрес местонахождения отдела образования Администрации Цимлянского района и МАУ МФЦ Цимлянского района, адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы отдела образования Администрации Цимлянского района и МАУ МФЦ Цимлянского района, утверждены постановлением Администрации Цимлянского района и размещены на официальных сайтах отдела образования <http://roocimla.gauro-riacro.ru/>, в разделе «Сведения» в подразделе «Подведомственные учреждения», МАУ МФЦ Цимлянского района (<http://cimlyanck.mfc61.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте отдела образования <http://roocimla.gauro-riacro.ru/>, на официальном сайте Администрации Цимлянского района <http://www.cimlyanck.donland.ru>.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления или устное обращение в отдел образования Администрации Цимлянского района, в МАУ МФЦ Цимлянского района, на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) для получения муниципальной услуги в отделе образования Администрации Цимлянского района, в МАУ МФЦ Цимлянского района.

Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление информации о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- в отдел образования Администрации Цимлянского района - устное предоставление информации или направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма о ходе и результатах оказания другой, ранее затребованной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- МАУ МФЦ Цимлянского района выдает результат предоставления муниципальной услуги в момент приема заявителя путем распечатывания информации по другой, ранее затребованной услуге: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», запрошенной с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. В случае устного обращения в отдел образования Администрации Цимлянского района – до 15 минут в момент обращения заявителя.

2.4.2. В случае письменного или электронного обращения в отдел образования Администрации Цимлянского района - не более 25 календарных дней после принятия заявления.

2.4.3. В случае устного обращения в МАУ МФЦ Цимлянского района – до 15 минут в момент обращения заявителя.

2.4.4. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с регламентом работы портала.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская

газета», 29.07.2006, № 165).

2.5.6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 13.02.2009, № 25).

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7598).

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

2.5.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2013, № 238).

2.5.11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015).

2.5.12. Устав муниципального образования «Цимлянский район»

2.5.13. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Заявление:

- устный запрос, письменное заявление (приложение № 1 к административному регламенту) в отдел образования Администрации Цимлянского района;

- устный запрос в МАУ МФЦ Цимлянского района.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а так же документ, удостоверяющий

личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

- свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса и адреса электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

2.7.3. Отсутствие свидетельства о рождении ребенка, поставленного ранее на учет.

2.7.4. Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

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

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ «МФЦ Цимлянского района», должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ «МФЦ Цимлянского района», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. В МАУ МФЦ Цимлянского района электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями и информационными стендами.

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Помещение МАУ МФЦ Цимлянского района расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей и оборудован электронной системой управления очередью.

В МАУ МФЦ Цимлянского района созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- вход в здание (помещение) МАУ МФЦ Цимлянского района и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

- помещения МАУ МФЦ Цимлянского района, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ МФЦ Цимлянского района на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ МФЦ Цимлянского района организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ МФЦ Цимлянского района, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.16.1. Кабинет приема заявителей в отделе образования Администрации Цимлянского района оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени отчества должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченного на ведение приема.

2.16.2. Окна приема заявителей в МАУ МФЦ Цимлянского района оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание (помещение) 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 должностным лицом отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям

настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ МФЦ Цимлянского района

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Оформление документов.

3.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. При приеме документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в отдел образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет документы согласно требований п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, оформляет расписку о приеме документов с указанием даты получения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, принявшего документы.

Заявитель, в обязательном порядке информируется должностным лицом отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, о сроке предоставления муниципальной услуги.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут с момента их принятия.

В отделе образования Администрации Цимлянского района заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. В МАУ МФЦ Цимлянского района регистрация документов осуществляется в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО).

3.2.2. Должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на оформление документов, осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад».

В случае необходимости письменного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на оформление документов, подготавливает письменный ответ заявителю и представляет его на подпись заведующему отделом образования Администрации Цимлянского района в течение 25 календарных дней после принятия заявления.

3.2.3. Письменный ответ отдела образования Администрации Цимлянского района направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента подписания заведующим отделом образования Администрации Цимлянского района.

В случае направления заявителю ответа по электронной почте, ответ на бумажном носителе не направляется, подпись заведующего отделом образования Администрации Цимлянского района не ставится.

В случае устного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя устно.

Должностным лицом МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченным на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информация запрашивается с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия, распечатывается и выдается заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут в момент обращения заявителя.

3.3. Блок – схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом образования Администрации Цимлянского района и руководителем МАУ МФЦ Цимлянского района.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на заведующего отделом образования Администрации Цимлянского района, руководителя МАУ МФЦ Цимлянского района, заместителя главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере.

4.2. Заведующий отделом образования Администрации Цимлянского района и руководитель МАУ МФЦ Цимлянского района организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района и МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за предоставление результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района и МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом образования Администрации Цимлянского района и руководителем

МАУ МФЦ Цимлянского района проверок соблюдения должностными лицами отдела образования Администрации Цимлянского района и МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Цимлянского района.

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

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации Цимлянского района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Цимлянского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, а также их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о

предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ отдела образования Администрации Цимлянского района, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом образования Администрации Цимлянского района, руководителем МАУ МФЦ Цимлянского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, либо в Администрацию Цимлянского района, являющейся Учредителем МАУ МФЦ Цимлянского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ МФЦ Цимлянского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ Цимлянского района подаются Учредителю МАУ МФЦ Цимлянского района или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие), отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ Цимлянского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования Администрации Цимлянского района, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, (а также может быть принята при личном приеме заявителя).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ Цимлянского района, должностного лица МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление

муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ Цимлянского района, должностного лица МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ Цимлянского района, Администрацию Цимлянского района, вышестоящий орган либо в случае его отсутствия к заместителю главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих

решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, а также должностным лицом отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 в соответствии с п. 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



А.В. Кулик

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информирование о ходе оказания услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

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 родителем (законным представителем)):

_____, (название, серия, номер, даты выдачи)

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

Информацию прошу предоставить письменно / по электронной почте.

(ненужное зачеркнуть)

Адрес электронной почты: _____ .

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____
Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Информирование о ходе

оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

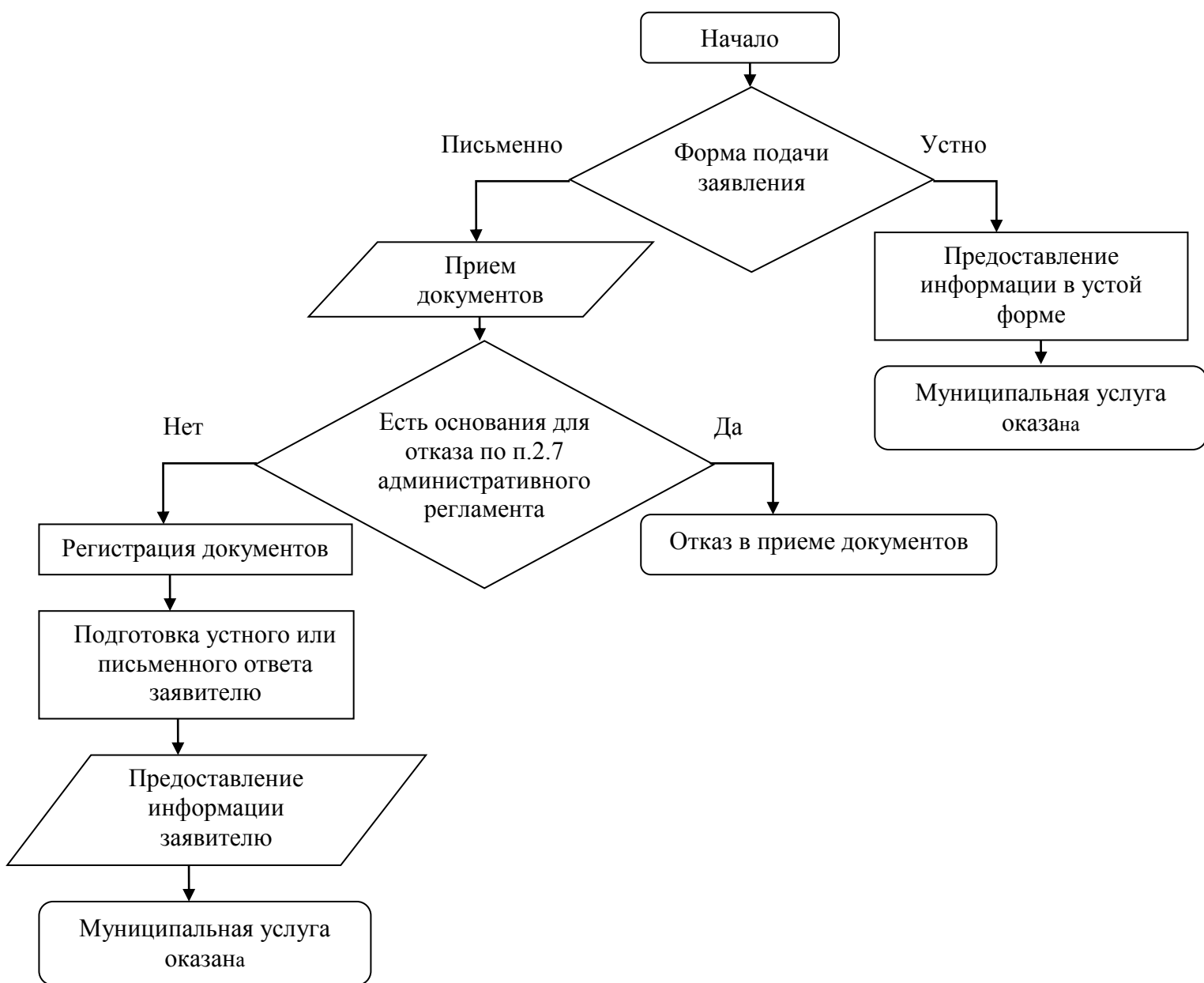
должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информирование о ходе
оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема последовательности действий административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»



Управляющий делами



А.В. Кулик