



Администрация  
Егорлыкского района Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 ноября 2018 года

№ 1120

ст. Егорлыкская

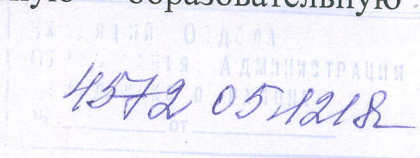
**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

С целью актуализации и оптимизации административных процедур по предоставлению муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 3 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Егорлыкского района от 05.10.2012 № 1215 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)», пунктом 9 статьи 51 Устава муниципального образования «Егорлыкский район»,

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент 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)» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Егорлыкского района от 22.07.2013 № 873 «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)»».



3. Организацию исполнения данного постановления возложить на заведующего отделом образования Администрации Егорлыкского района С.А.Господинкина и директора муниципального автономного учреждения Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дорошенко В.Л.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации - начальника отдела развития социальной сферы Н.Ю. Афанасьева.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации  
Егорлыкского района  
Верно: управляющий делами  
Постановление вносит:  
- отдел образования



П.А. Павлов  
И.В. Коркуть

Административный регламент  
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)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) 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)» (далее - Услуга), разработан в целях доступности и повышения качества предоставления населению района, имеющему детей дошкольного возраста и желающему получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги, результатов данной муниципальной услуги, комплектованию дошкольных организаций воспитанниками и зачислению детей в соответствующие возрасту и потребностям детей группы дошкольных учреждений на территории Егорлыкского района.

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами отдела образования Администрации Егорлыкского района (далее - Отдел) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия Отдела при выполнении Услуги с муниципальным автономным учреждением Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ) и муниципальными образовательными учреждениями, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Егорлыкского района (далее - Учреждение).

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте Отдела [www.egroo81.narod.ru](http://www.egroo81.narod.ru).

1.2. Получателями Услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей дошкольного возраста с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГС до 7 лет (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами Отдела, МАУ МФЦ.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в Отдел в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее - Единый портал госуслуг).

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих Услуги:

Отдел: 347660. Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Ворошилова,81,тел./факс: 8(86370)22-5-52,

E-mail: eg.roo@yandex.ru , www.egroo81.narod.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни .

Часы приема граждан заведующего Отделом: вторник с 15.00 до 16.00  
пятница с 09.00 до 12.00.

МАУ МФЦ: 347660, ул. Гагарина, 8б, ст.Егорлыкская, Ростовская область и его отделения, расположенные по адресу: х. Мирный, ул. Почтовая, 2А, п. Роговский, пер. Победы, 10, х. Шаумяновский , ул. Шаумяна, 21, телефон 8 (86370) 20-4-15, E-mail: egorlyk.mfc@mail.ru. Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан директором МАУ МФЦ производится по средам с 15:00 до 17:00 по адресу Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, переулок Гагарина, дом 8-б.

1.3.2.Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в Отдел;
- по телефонам Отдела и МАУ МФЦ;
- при личном обращении в Отдел и МАУ МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Отдела и МАУ МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и МАУ МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан). Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя заведующего Отдела либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.7. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на сайте Отдела и МАУ МФЦ;
- на информационных стендах в Отделе и МАУ МФЦ;
- с использованием Единого портала госуслуг.

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

адреса места нахождения Отдела и МАУ МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

основания отказа в предоставлении 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)», 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. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на Отдел. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МАУ МФЦ. Информация о приеме граждан в Отделе приведена в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту. Получение Услуги в электронном виде возможно на Едином портале госуслуг круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала.

2.3. Результатом предоставления Услуги является направление Заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на Едином портале госуслуг. Письменный ответ оформляется на официальном бланке Отдела за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

2.3.1. Исполнителю Услуги запрещается: Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН

20.11.1989);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 № 8);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 № 165);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 31.12.2012 № 53, статья 7598);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 № 53 (ч. 1), статья 7608);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);

Уставом муниципального образования «Егорлыкский район»;

административным регламентом предоставления услуги.

2.6.В соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги необходимо:

свидетельство о рождении ребенка либо иной документ, его заменяющий (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания Услуги);

документ, удостоверяющий личность Заявителя и подтверждающий, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация;

заявление о предоставлении Услуги, которое оформляется по форме согласно **приложению № 2** к настоящему административному регламенту (далее

- Заявление).

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

истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

наличие в документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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;

-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.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления Услуги;

решение суда;



-иные случаи, предусмотренные Положением «Об отделе образования Администрации Егорлыкского района», не противоречащие действующему законодательству.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается заведующим Отдела 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 Услуги, 1 экземпляр которого направляется Заявителю по почте.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги у работника Учреждения не должно превышать 15 минут.

2.10.1.Продолжительность приема гражданина у работника Учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.2.В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, либо работник Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.3.Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.4.Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела, МАУ МФЦ. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней, при обращении в МАУ МФЦ - в тот же день.

2.11.Помещения, в которых предоставляется 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.

На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими 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.

Места ожидания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и

предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

2.12. Показателями оценки доступности Услуги являются:

обеспечение возможности направления Заявления о зачислении ребёнка в электронном виде;

обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого Портала госуслуг;

размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном портале Отдела;

размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале госуслуг;

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 ее 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.

2.13. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

соблюдение срока предоставления Услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ, осуществленные - в ходе предоставления Услуги;

удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью Услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (блок-схема предоставления 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 блок схеме (**Приложение № 3**).

В состав административных процедур входят:

рассмотрение обращения в Отдел, МАУ МФЦ и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

выдача в Отделе ответа или мотивированного отказа получателю Услуги либо его направление по почте, электронной почте (**Приложение № 4**).

3.2. При приеме заявления специалист Отдела проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест 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 приеме заявления оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления Услуги, о возможности отказа в предоставлении Услуги.

3.2.1. Продолжительность приема заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктами 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заведующий Отдела, директор МАУ МФЦ.

В случае направления письменного ответа или мотивированного отказа заявителю по электронной почте ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе получателю Услуги не направляется, подпись заведующего Отдела не ставится.

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

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

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 специалистами Отдела,

МАУ 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 Администрации района, курирующим данную область, руководителем Отдела и директором МАУ МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, МАУ 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 и МАУ МФЦ.

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.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Администрации Егорлыкского района, 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 Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов Отдела 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, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

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 привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной 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. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, МАУ МФЦ, должностного лица Отдела, МАУ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в

электронной форме в Отдел, либо в МАУ МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия должностного лица Отдела подается на имя заведующего Отдела; жалоба на действия должностного лица МАУ МФЦ подается на имя директора МАУ МФЦ; на действия заведующего Отдела - заместителю главы Администрации – начальнику отдела развития социальной сферы.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

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

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел, МАУ МФЦ, Администрацию Егорлыкского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МАУ МФЦ, Администрации Егорлыкского района 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, 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.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Управляющий делами

\_\_\_\_\_ И.В.Коруть

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)»

**ИНФОРМЦИЯ**  
о приеме граждан в отделе образования Егорлыкского района

Адрес отдела образования Егорлыкского района: 347660, ул.Ворошилова,81,  
ст.Егорлыкская, Ростовской области;  
Телефоны: тел./факс: 8(86370)22-5-52, 22-2-59

Заведующий отдела образования Егорлыкского  
района: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел./факс: 8(86370)22-5-52  
заместитель руководителя отдела образования Егорлыкского района:

Тел.: 8 (863 70) 22-5-52

Адрес электронной почты отдела образования Егорлыкского района:

E-mail: [eg.roo@yandex.ru](mailto:eg.roo@yandex.ru) Официальный Интернет-сайт отдела образования  
Егорлыкского района: [www.egroo81.narod.ru](http://www.egroo81.narod.ru)

Часы работы: с 9.00 по 1.00.

Перерыв: с 13.00 по 14.00



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)»

**ФОРМА**

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

Заведующему отделу образования  
Администрации Егорлыкского района

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_

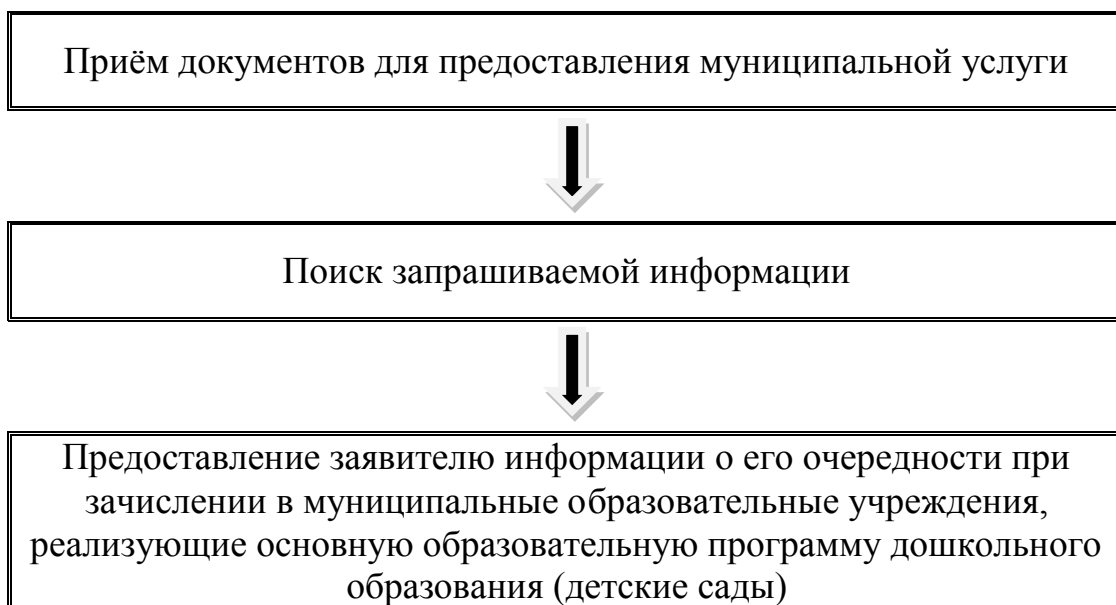
Приложение № 3

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)»

**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



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)»

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ ,  
обратился в \_\_\_\_\_ за предоставлением  
(Наименование Отдела, МАУ МФЦ)

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)».

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 Отдела или МАУ 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)