

проект

**Управление образования
г.Таганрога**

ПРИКАЗ

№ _____

« ____ » _____ 2013

Об утверждении административного регламента 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 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г.Таганрога от 23.11.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения экспертизы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение № 1).

2. Руководителям образовательных учреждений муниципального образования «Город Таганрог» обеспечить организацию предоставления муниципальных услуг в соответствии с порядком, установленным соответствующим административным регламентом.

14. Главному специалисту Управления образования г.Таганрога А.В. Лях направить административные регламенты в комитет социального анализа, прогнозирования и информации для размещения на официальном сайте Администрации г.Таганрога.

15. Ведущему методисту Управления образования г.Таганрога С.С.Матвиенко разместить административный регламент на сайте Управления образования г.Таганрога.

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**И.о. начальника
Управления образования**

В.А. Кичкайло

Исполнитель: О.Б. Томашевич
т. 643-762

Приложение № 1
к приказу Управления образования г.Таганрога
от « ____ » 2013г. № _____

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 (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 города, имеющему детей дошкольного возраста и желающему получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги, результатов данной муниципальной услуги, комплектованию дошкольных учреждений воспитанниками и зачислению детей в соответствующие возрасту и потребностям детей группы дошкольных учреждений на территории муниципального образования «Город Таганрог».

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 Управления образования г. Таганрога (далее – ГорУО) при выполнении Услуги.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте ГорУО www.tagobr.ru, на официальном портале Администрации города Таганрога www.tagancity.ru.

1.2. Получателями Услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами Управления образования г. Таганрога.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в ГорУО 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 услугу:

- ГорУО: 347923, г.Таганрог, пер.Красногвардейский,1; тел. (8634) 648-235, адрес сайта в сети «Интернет» - www.tagobr.ru, E-mail: goruo@pbox.ttn.ru.

Часы приема граждан: понедельник – пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в ГорУО;
- по телефонам ГорУО;
- при личном обращении;
- 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 ГорУО 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 ГорУО 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).

1.3.4. 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 30 минут.

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ГорУО осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника ГорУО 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 ГорУО;
- на информационных стендах в ГорУО;
- с использованием Единого портала госуслуг.

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адреса места нахождения ГорУО, 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;
- основания для прекращения и приостановления предоставления 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. Органом, предоставляющим Услугу, является ГорУО. Информация о приеме граждан в ГорУО приведена в приложении 2 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 ГорУО за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

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 ГорУО и не более одной минуты при подаче заявления на Едином портале госуслуг.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог»;
- Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 267 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования г. Таганрога»;
- Приказом Управления образования г. Таганрога от 22.09.2010 № 940 «Об утверждении Положения об общественной приемной по определению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения»

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

оформляется по форме согласно приложению 1 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- отсутствие свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, его заменяющего), поставленного ранее на учет;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления Услуги;
- решение суда;
- иные случаи, предусмотренные Положением «Об Управлении образования г. Таганрога», не противоречащие действующему законодательству.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается начальником ГорУО 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в ГорУО не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не может превышать 15 минут. Максимальное время ожидания результата при подаче заявления на Едином портале госуслуг не может превышать одной минуты.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги при подаче заявления в ГорУО не может превышать 20 минут.

2.12. 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.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления Заявления о зачислении ребёнка в электронном виде;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном портале Администрации города Таганрога;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале госуслуг.

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ГорУО, осуществленные в ходе предоставления Услуги;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью Услуги.

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

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 приложении 3.

В состав административных процедур входят:

- приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста;
- рассмотрение заявления в ГорУО и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача в ГорУО ответа или мотивированного отказа получателю Услуги либо его направление по почте, электронной почте.

3.2. При приеме заявления специалист ГорУО 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, 2.11 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 начальник ГорУО.

В случае направления письменного ответа или мотивированного отказа заявителю по электронной почте ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе получателю Услуги не направляется, подпись начальника ГорУО 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. 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 Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ГорУО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим данную область, и начальником ГорУО.

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

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 ГорУО.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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 ГорУО.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим данную область.

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

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

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

Персональная ответственность специалистов ГорУО 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 ГорУО привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление 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 Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц ГорУО, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии работника ГорУО, курирующего вопросы дошкольного образования, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону, указанном в п. 1.3.1 настоящего Регламента) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты, указанной в п. 1.3.1 настоящего Регламента).

5.3. При жалобе Заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин 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, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. ГорУО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, начальник ГорУО вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ГорУО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют Заявителя, направившего жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были Заявителем устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в ГорУО.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.10. Жалоба Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом ГорУО не более чем на 30 календарных дней, уведомив Заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.12. В случае поступления в ГорУО жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги начальником ГорУО в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих ГорУО. Проверка предоставления Услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее Услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится с актом под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления Услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или, с согласия получателя Услуги, устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении Услуги доводятся до сведения организаций в письменной форме.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие работника отдела дошкольного образования ГорУО в судебном порядке.

5.17. Гражданин вправе обратиться в городской суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.18. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

5.19. Адрес Таганрогского городского суда: ул.Чучева, 42/2, г.Таганрог, Ростовская область, 347939.

Приложение 1
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 зачислении детей в детский сад

Начальнику Управления образования г. Таганрога

_____ (фамилия, имя, отчество начальника)

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: _____.

20____
(подпись)

« _____ »

Приложение 2
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 Управлении образования г. Таганрога

Адрес Управления образования г. Таганрога: 347923, г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1

Телефон: (8634) 648-235

Начальник Управления образования г. Таганрога: Шевченко Ольга Вячеславовна

Заместитель начальника Управления образования г. Таганрога: Поляниченко Елена Борисовна

Адрес электронной почты Управления образования г. Таганрога: goruo@pbox.ttn.ru

Сайт в сети «Интернет» Управления образования г. Таганрога: www.tagobr.ru

Часы работы: понедельник – пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

Перерыв: перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Приложение 3
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)»

