

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

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 Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

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

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.)

обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Шелухину Е.Б.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Постановление вносит:

И.о. начальника Управления образования
г. Таганрога

О.Л. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по социальным вопросам

Е.Б. Шелухина

Начальник Общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Директор МАУ «МФЦ»

Р.В. Корякин

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

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 организаций 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, установления порядка взаимодействия ГорУО при выполнении Услуги с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») и муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Таганрог», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Организации).

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 ГорУО www.tagobr.ru, на официальном портале Администрации города Таганрога www.tagancity.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 Управления образования г. Таганрога, МАУ «МФЦ 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.

- МАУ «МФЦ Таганрога»: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а тел. (8634) 34-40-00, E-mail: info@taganrogmfc.ru.

Часы работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ без перерыва, суббота – с 9⁰⁰ до 13⁰⁰.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в ГорУО;
- по телефонам ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- при личном обращении в ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- 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 и МАУ «МФЦ Таганрога» 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 и МАУ «МФЦ Таганрога» 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 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 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 и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- на информационных стендах в ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- с использованием Единого портала госуслуг.

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адреса места нахождения ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога», 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 ГорУО. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МАУ «МФЦ Таганрога». Информация о приеме граждан в ГорУО 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 ГорУО 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» установлен запрет 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 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 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 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 от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 № 303);

- 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995, № 234);

- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 № 238);

- Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник Таганрога» от 25 июня 2011 № 16);

- Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 267 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования г. Таганрога» («Таганрогская правда» от 29 июля 2006 № 26).

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 № 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 «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.

2.7.1. 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 определенной 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 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. 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 ГорУО, 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 ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога». 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 Таганрога» - 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 Администрации города Таганрога;
- 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 ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», 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 ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» 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 приёме 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 приёме заявления оформляет расписку о приёме 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 приёма 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 начальник ГорУО, директор МАУ «МФЦ Таганрога».

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. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Начальник ГорУО, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения начальником ГорУО, директор МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения специалистами положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалисты ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по Услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуг принимается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в МАУ «МФЦ Таганрога» либо в ГорУО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, начальник ГорУО, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» 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 ГорУО либо в МАУ «МФЦ Таганрога». 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 ГорУО подается на имя начальника ГорУО; жалоба на действия должностного лица МАУ «МФЦ Таганрога» подается на имя начальника МАУ «МФЦ Таганрога»; на действия начальника ГорУО - заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

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 ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрации города Таганрога 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.

5.6. 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.

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)»

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: _____.

Заместитель начальника Управления образования г. Таганрога:

_____.

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 № 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

Начальнику Управления образования
г. Таганрога

_____ (Ф.И.О. 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:

_____,
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении 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

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)»

