



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕМОНТНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03. 2013

с. Ремонтное

№ 145

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)»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Ремонтненского района от 04.10.2010 №270 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальной функции), с целью приведения в соответствие,

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)» (Приложение).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ремонтненского района О.Н. Богданову.

**Первый заместитель
главы Администрации
Ремонтненского района**

Д.А. Лапин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории Ремонтненского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – проживающие на территории Ремонтненского района и имеющие право на получение образования для своих детей (воспитанников) соответствующего уровня на указанной территории (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в органе управления образованием Ремонтненском отделе образования Администрации Ремонтненского района (далее – Отдел образования) и в образовательных учреждениях Ремонтненского района.

- на информационных стендах образовательных учреждений;
- на информационном стенде Отдела образования Ремонтненского района;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Отдела образования Ремонтненского района;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела образования в Ремонтненском отделе образования Администрации

Ремонтненского района, расположенном по адресу: с. Ремонтное, ул. Ленинская 69, в рабочие дни (понедельник-пятница) с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00).

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предполагает предоставление информации физическим лицам о ходе и результатах оказания другой, ранее затребованной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)":

- уведомление о постановке в очередь или отклонении заявления Заявителя;
- текущий статус заявления Заявителя;
- текущий номер в очереди Заявителя;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;
- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных в реестре очередников по указанным данным ребенка.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района. Информация о приеме граждан в Отделе образования приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на Едином портале госуслуг круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной 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 образования за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Устав муниципального образования «Ремонтненский район».
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления Ремонтненского района;
- настоящий Административный регламент.

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

Заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания услуги постановки на учет и зачисления детей в детский сад, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может представляться по электронной связи или на Едином портале госуслуг.

2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;

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

- отсутствие свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, его заменяющего), поставленного ранее на учет;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

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

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

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

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отдел образования не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальное время ожидания результата при подаче заявления на Едином портале госуслуг не может превышать одной минуты.

2.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в Отдел образования не может превышать 20 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.2. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

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

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

телефоны, фамилии руководителей и специалистов Отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Отдела образования (<http://remroo.ucoz.ru/>).

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

2.8. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы Отдела образования, муниципальных образовательных учреждений;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;

- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (блок-схема предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"» приведена в приложении 3.

В состав административных процедур входит:

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

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

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

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

3.2.1. Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктами 5, 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Отдела образования.

Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по электронной почте.

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

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 муниципальной 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 муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

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 муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, отдел образования, может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации муниципального образования, официальный сайт отдела образования, Единый портал госуслуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень

прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

- в органы местного самоуправления муниципального образования;
- в органы государственной власти Ростовской области;
- в органы государственной власти РФ;
- в иные органы, в установленном законом порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Ремонтненского района принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 администрации Ремонтненского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(руководитель аппарата)
Администрации района

С.В.

Ткаченко

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

Руководителю Ремонтненского отдела образования

Администрации Ремонтненского района

(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: _____ .

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____

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)"»

ИНФОРМЦИЯ

**о приеме граждан в Ремонтненском отделе образования
Администрации Ремонтненского района**

Адрес Ремонтненского отдела образования Администрации
Ремонтненского района: 347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская 69,
Ремонтненского района Ростовской области.

Телефоны: 8(86379) 31266; 8(86379) 31748

Руководитель Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района: Гончарова Людмила Дмитриевна.

Тел.: 8(86379) 31460.

Заместитель руководителя Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района: Пересадына Оксана Валерьевна.

Тел.: 8(86379) 31361

Адрес электронной почты Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района: remroo@remont.donras.ru

Официальный Интернет-сайт Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района: <http://remroo.usoz.ru/>;

Часы работы: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

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)"»

Прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги



Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги



Поиск запрашиваемой информации и подготовка письменного или электронного ответа



Информирование Заявителя о ходе оказания и результатах предоставления услуги