

**Администрация**

**Егорлыкского района Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 июля 2013 года № 872 ст. Егорлыкская**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации**

**общедоступного и бесплатного дошкольного образования**

**в образовательных учреждениях, расположенных**

**на территории Егорлыкского района Ростовской области»**

В связи с необходимостью урегулирования порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района Ростовской области», организации ее оказания на базе многофункциональных центров, руководствуясь ст.52.1, ст.52.2 Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации Егорлыкского района от 01.06.2011г. № 580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), п.10 ч.1 ст.33, п.8 ст.51 Устава муниципального образования «Егорлыкский район»,

**п о с т а н о в л я ю :**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района Ростовской области» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Егорлыкского района от 26.12.2012г. № 1610 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Г.В. Ликсона.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Заря» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Егорлыкского района.

Глава Егорлыкского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.А. Павлов

Верно: управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Коркуть

Постановление вносит:

-отдел образования

Приложение № 1

к постановлению Администрации Егорлыкского района

от 22.07.2013 № 872

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района» через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий отдела образования Администрации Егорлыкского района, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, муниципальным автономным учреждением Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по предоставлению данной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителем.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района» являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, в том числе родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Егорлыкского района и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Заявители, проживающие в Егорлыкском районе, должны лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел образования Администрации Егорлыкского района, расположенный по адресу: 347660, ул. Ворошилова,81, ст.Егорлыкская, Ростовская область, к специалисту по дошкольному воспитанию (далее - специалист) или в муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ), расположенный по адресу: 347660, ул. Гагарина, 8б, ст.Егорлыкская, Ростовская область и его отделения, расположенные по адресу: х. Мирный, ул. Почтовая, 2А; п. Роговский, пер. Победы, 10, х. Шаумяновский , ул. Шаумяна, 21.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования и МАУ МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования: 347660 Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, улица Ворошилова 81.

График работы отдела образования:

понедельник – пятница – 9.00-17.12

обеденный перерыв – 13.00-14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан осуществляется заведующим, заместителем заведующего отделом образования, специалистами отдела образования на которых должностными инструкциями возложено исполнение соответствующих функций

Время приема и контактные телефоны:

заведующий (886370) 22552; вторник 15.00 до 16.00, пятница 9.00 до 12.00

заместитель заведующего (886370) 21383; вторник 9.00 до 12.00, пятница 14.00 до 16.30

специалисты отдела образования (886370) 22259; понедельник с 9.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 16.00

электронный адрес (e-mal): [rooegorlyksky@rostobr.ru; egorlyk.roo@yandex.ru](mailto:rooegorlyksky@rostobr.ru;%20%20egorlyk.roo@yandex.ru)

адрес сайта в сети Интернет: [www.egroo81.narod.ru](http://www.egroo81.narod.ru)

Прием родителей в МАУ МФЦ проводится понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 17.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 15.00 час. (без перерыва), контактный телефон (886370) 20-4-15,

директор (886370) 20-4-24.

электронный адрес (e-mal): [egorlyk.mfc@mail.ru;](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru;)

адрес сайта в сети Интернет: [http:||](http://www.egroo81.narod.ru) [egorlyk.mfc61.ru;](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru;)

1.4. Порядок и способы получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по письменным обращениям, запросам;

на информационных стендах помещения отдела образования;

при личном обращении граждан,

и (при необходимости) в средствах массовой информации;

При ответах на телефонные звонки специалисты МАУ МФЦ, отдела образования, на которых должностными инструкциями возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела образования должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.

1.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах МАУ МФЦ, образовательных учреждений Егорлыкского района (далее - образовательные учреждения) и отдела образования, официальном сайте отдела образования в сети Интернет: http://egroo81.narod.ru/roo.htm, а так же на Едином портале.

На информационном стенде размещаются:

сведения о режиме работы образовательных учреждений и отдела образования, телефоны для справок (консультаций);

извлечения из текста настоящего административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 3).

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ, отдела образования при личном контакте с заявителями, телефонной связи, по письменному обращению.

Специалисты МАУ МФЦ, отдела образования, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону или при личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного консультирования заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и МАУ МФЦ.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района Ростовской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел образования Администрации Егорлыкского района; муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия административной процедуры, регистрация заявления для получения муниципальной услуги (Приложение 2), служит (очное) обращение родителей (законных представителей).

Результатомконсультирования по муниципальной услуге через муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отдел образования является получение заявителем информации в письменной или устной форме об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

По выбранному заявителем дошкольному образовательному учреждению предоставляется следующая информация:

- контактные данные: адрес, телефон, e-mail, руководитель;

- устав;

- положение о дошкольном образовательном учреждении;

- положение о родительском комитете;

- положение об учебном кабинете;

- информация об имеющихся лицензиях;

- информация об учредителях;

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

- планируемые показатели приема на следующий учебный год в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ);

- информация о наличии свободных мест в группах;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ДОУ;

- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в ДОУ, с подтверждающими правовыми документами;

- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);

- информация о функционирующих в ДОУ группах;

- образовательные программы.

2.4. Срок предоставления услуги:

- муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» («Российская газета», N 172, 31.07.1992);

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», №25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», №104, 02.06.1998);

Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. №2202-1 («Российская газета», №39, 18.02.1992);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», №170, 29.07.1992);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст. 699);

Федеральный закон от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, №14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, №19, ст. 1044);

Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», №112, 11.06.2003);

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Устав муниципального образования «Егорлыкский район».

Административный регламент предоставления услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для консультирования по муниципальной услуге:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. В процессе консультирования по муниципальной услуге специалист МАУ МФЦ, отдела образования:

- устанавливает личность и предмет обращения заявителя;

- осуществляет поиск запрашиваемой информации на Портале государственных и муниципальных услуг;

- информирует заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

2.8. Отказ на предоставление муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги специалистами отдела образования является заявление заявителя о прекращении рассмотрения обращения.

2.9. Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства

2.11. Здание, в котором расположен отдел образования, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Помещения отдела образования оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах отдела образования.

Кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы отдела образования, образовательных учреждений размещаются на Интернет - сайте отдела образования и информационных стендах, расположенных в здании отдела образования, образовательных учреждений.

На информационных стендах и Интернет - сайте отдела образования размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма заявителей специалистами отдела образования.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

простота и ясность изложения информационных документов;

­наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

­доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

короткое время ожидания услуги;

­точность исполнения муниципальной услуги;

­профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

­высокая культура обслуживания заявителей;

­соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ.

2.12.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

 - удобное территориальное расположение отдела.

2.12.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ, специалистами МАУ МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

3.1.Состав административных процедур:

3.1.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении 3 настоящего административного регламента:

прием обращения заявителя о предоставлении информации;

подготовка ответа на обращение;

предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.1.2. Юридическим фактом для начала исполнения административных процедур является обращение заявителя о предоставлении информации.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ, отдела образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5.Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы):

3.5.1. Прием заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение.

Специалист МАУ МФЦ, отдела образования, осуществляющий прием заявителя при его личном обращении дает ответ в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков её исполнения, осуществляется заведующим отделом образования, директором МАУ МФЦ.

4.2. Заведующий отделом образования и директор МАУ МФЦ организуют работу, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента.

4.3. Обязанности сотрудников по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях, за исполнение которых они несут персональную ответственность.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

4.5. Сотрудник, ответственный за муниципальную услугу, несет персональную ответственность:

-за достоверность сведений,

- за соблюдение срока предоставления информации.

4.6.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Егорлыкского района.

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

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Егорлыкского района, заместители Главы Администрации Егорлыкского района, руководитель (специалисты) отраслевого (функционального) органа Администрации Егорлыкского района, муниципальных учреждений и предприятий.

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

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

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

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

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

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Егорлыкского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- заместителю Главы Администрации Егорлыкского района и управляющему делами Администрации Егорлыкского района;

- Главе Егорлыкского района.

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику.

5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней 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. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 3 дней после принятия решения.

5.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5. 5.1. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Егорлыкского района.

5.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации Егорлыкского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Егорлыкского района или орган Администрации Егорлыкского района, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Егорлыкского района, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Егорлыкского района в сети Интернет http://egorlyk.ru/ и по электронной почте Администрации Егорлыкского района edds@egor.donpac.ru.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Егорлыкского района в судебном порядке.

5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Коркуть

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного образования

в субъектах Российской Федерации».

ФОРМА ЗАПРОСА

О предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации

Заведующему отделом образования Администрации Егорлыкского района Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в детском саду).

Ответ прошу переслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного образования

в субъектах Российской Федерации».

ФОРМА

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги | Причина в случае отказа |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного образования

в субъектах Российской Федерации».

# **Блок-схема**

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

Подача запроса (в соответствии с графиком

работы отдела образования, МАУ МФЦ)

Приём запроса и проверка представленных дополнительных документов (при наличии)

Регистрация документов в базе входящей корреспонденции

Исполнение запроса заявителя или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление гражданину ответа на запрос

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено