

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2014

№ 723

г. Ковдор

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, 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», постановлением администрации Ковдорского района от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район», Уставом муниципального образования Ковдорский район, администрация Ковдорского района

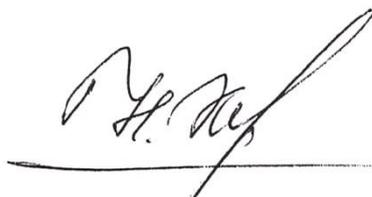
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его размещения (опубликования) на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

3. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района разместить настоящее постановление с приложениями на сайте администрации Ковдорского района информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

**Глава
Ковдорского района**



Н. А. Карельский

**Административный регламент
предоставления муниципальной подуслуги
«Предоставление информации о состоянии очерёдности на
предоставление места в образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования» муниципальной
услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)».**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очерёдности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной подуслуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории Ковдорского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной подуслуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории Ковдорского района, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев (с рождения) до 7 лет (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной подуслуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной подуслуги можно получить непосредственно в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования в Ковдорском районе (далее – Управление образования), в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальные образовательные организации), Ковдорского района.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной подуслуги размещается:

- на информационных стендах муниципальных образовательных

организаций;

- на информационном стенде Управления образования;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Управления образования;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 51.gosuslugi.ru (далее – РПГУ).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной подуслуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной подуслуги предоставляются специалистом Управления образования еженедельно в понедельник и четверг с 14.00 до 17.00.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной подуслуги.

Наименование муниципальной подуслуги – «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная подуслуга) муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная подуслуга предполагает предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной Заявителем:

- уведомление о постановке на учёт или отклонении заявления;
- текущий статус заявления;
- текущий номер в очереди;
- 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, не указанных Заявителем, в реестре заявлений.

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования. Информация о приёме граждан в Управление образования приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Получение муниципальной подуслуги в электронном виде возможно по электронной почте, на ЕПГУ или РПГУ круглосуточно, в соответствии с регламентом работы порталов.

2.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги является направление Заявителю запрашиваемой информации об очередности его ребёнка при зачислении в муниципальные образовательные организации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ. Письменный ответ оформляется на официальном бланке Управления образования за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации. При личном обращении Заявителя в Управление образования осуществляется устное информирование Заявителя об очередности его ребенка при зачислении в муниципальные образовательные организации.

2.3. Срок предоставления муниципальной подуслуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении образования, в случае личного обращения Заявителя в Управление образования (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность) – не более 15 минут. При получении услуги через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут при предоставлении муниципальной услуги в синхронном режиме и не более 30 календарных дней при предоставлении услуги в асинхронном режиме.

2.4. Предоставление муниципальной подуслуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Постановление администрации Ковдорского района от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Устав муниципального образования Ковдорский район;
- настоящий Административный регламент.

2.5. В соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной подуслуги необходимо:

- заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). Заявление может представляться в письменном виде лично Заявителем, по электронной почте или на ЕПГУ, РПГУ;

- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;

- документ (копия), подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем));

- свидетельство о рождении ребенка (копия), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной подуслуги:

- 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 ребёнка (воспитанника), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги:

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги принимается начальником Управления 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 подуслуги в 2-х экземплярах. После регистрации 1 экземпляр письма направляется заявителю по почте, а 2-й – хранится в Управлении образования.

2.8. Муниципальная подуслуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в

Управление образования не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной подуслуги не может превышать 15 минут. Максимальное время ожидания результата при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ не может превышать 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной подуслуги при подаче заявления в Управление образования не может превышать 15 минут.

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

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная подуслуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

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

2.11.3. В помещениях, где предоставляется муниципальная подуслуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- график работы Управления образования, который приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- список (перечень) руководителей и специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной подуслуги с указанием контактных телефонов;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной подуслуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной подуслуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной подуслуги и образец заполнения такого заявления;
- основания для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной подуслуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную подуслугу, а также должностных лиц.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Управления образования: www.rookovdor.ukoz.ru.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, 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 подуслуги, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной подуслуги являются:

- время ожидания предоставления подуслуги;
- соблюдение сроков предоставления подуслуги;
- место расположения органа, предоставляющего подуслугу;
- количество обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной подуслуги;
- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной подуслуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной подуслуги.

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

Муниципальная подуслуга предоставляется путём выполнения административных процедур в Управлении образования (блок-схема предоставления муниципальной подуслуги приведена в приложении № 3).

3.1. В состав административных процедур при обращении Заявителя в Управление образования входит:

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. При приёме заявления специалист Управления образования: проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса проживания написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной подуслуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной подуслуги; об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги.

Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

Уведомление о регистрации заявления или мотивированный отказ в приёме заявления направляется Заявителю с использованием средств почтовой связи, электронной почты, или нарочно в зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной подуслуги или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

3.2.2. Специалист Управления образования рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной подуслуги.

В случае отсутствия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной подуслуги специалист Управления образования осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

На основании полученной информации специалист Управления образования подготавливает письменный ответ заявителю и предоставляет его на подпись начальнику Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

3.2.3. Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента их подписания начальником Управления образования.

В случае направления заявителю ответа по электронной почте, ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе не направляется, подпись начальника Управления образования не ставится. В случае направления заявления на ЕПГУ, РПГУ, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, о статусе заявления и времени исполнения подуслуги, а также результат исполнения муниципальной подуслуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы ЕПГУ, РПГУ.

3.3. В случае личного обращения Заявителя, специалист Управления образования устно проинформирует Заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места в муниципальные образовательные организации, используя информацию автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (при условии наличия у Заявителя

документа, удостоверяющего личность).

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 подуслуги, а также за принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной подуслуги, осуществляется начальником Управления образования.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной подуслуги 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 Управления образования.

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

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

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностными лицами, назначенными начальником Управления образования.

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

4.3.1. 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.

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

4.3.3. Персональная ответственность специалистов Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие приём и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несёт персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несёт персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

4.3.4. В случае допущенных нарушений должностные лица Управления образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной подуслуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную подуслугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной подуслуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной подуслуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной подуслуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной подуслуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении подуслуги, 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 Управления образования, предоставляющего муниципальную подуслугу, специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную подуслугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной подуслуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в администрацию Ковдорского района.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную подуслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную подуслугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную подуслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную подуслугу, служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную подуслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную подуслугу;

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

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

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление образования в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, ЕПГУ, РПГУ, а также при проведении личного приёма граждан.

Приём жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления образования, в соответствии графиком работы, приведённым в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Адрес Управления образования для направления жалобы: 184141, Мурманская область, г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1, кабинет 25.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления образования;
- ЕПГУ;
- РПГУ.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте: sroo@kovadm.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной подуслуги 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.

Указанное решение принимается в форме акта Управления образования (решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы).

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной подуслуги
«Предоставление информации о состоянии
очередности на предоставление места в
образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного
образования»

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

Начальнику Управления образования
Ковдорского района

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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/зачисления детей в детский сад.

Информацию предоставить (устно / письменно / по электронной почте).

Адрес _____ электронной _____ почты: _____

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной под услуги
«Предоставление информации о состоянии
очередности на предоставление места в
образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного
образования»

ИНФОРМАЦИЯ
о приёме граждан в Управлении образования Ковдорского района

Адрес Управления образования Ковдорского района:
184141, г. Ковдор, Мурманская обл., пл. Ленина, д. 1, каб. 25.
Телефоны: (81535) 7-31-74, 7-19-75.

Начальник Управления образования Ковдорского района:
Матвеева Ольга Сергеевна
Тел.: (81535) 7-36-80

Заместитель начальника Управления образования Ковдорского района:
Точёных Татьяна Валериевна
Тел.: (81535) 7-11-76

Адрес электронной почты Управления образования Ковдорского
района: sroo@kovadm.ru

Официальный Интернет-сайт Управления образования Ковдорского
района: www.rookovdor.ukoz.ru

Часы работы:

Понедельник – четверг 08.15 - 17.00.
Пятница 08.15 - 15.30.
Перерыв 12.45 - 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной подуслуги предоставляются специалистом Управления образования еженедельно в понедельник и четверг с 14.00 до 17.00.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной подуслуги
«Предоставление информации о состоянии
очередности на предоставление места в
образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного
образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной подуслуги
«Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление
места в образовательной организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования»

