

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципального образования Максатихинский район Тверской области.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования Максатихинский район Тверской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на единый учет для зачисления детей в дошкольные учреждения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются семьи, имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Максатихинский район Тверской области, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и выдаче направлений для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования Максатихинский район Тверской области (далее – административный регламент).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования муниципального образования Максатихинский район Тверской области, (далее Управление образования).

2.2.2. Место нахождения Управление образования:

п. Максатиха, Тверская область, ул. Советская, дом 17, тел. 2-25-22, факс 2-25-22, адрес электронной почты maksat.kpmo@mail.ru, сайт www.roo-maksat.ru.

2.2.3. Стенд (вывеска), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления образования, размещаются при входе в помещение Управления образования.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления образования (при личном обращении, по телефону, письменно).

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5 Информационные материалы находятся в помещении, предназначенном для приема заявителей.

2.2.6. На информационном стенде Управления образования содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Управления образования;

порядок обжалования решения, действий или бездействия Управления образования, должностных лиц и специалиста;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.7. В любое время, с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления образования.

2.2.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.9. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.2.11. Часы приема заявителей Управления образования на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник с 9.00 до 12.00.

Пятница: с 14.00 до 17.00 часов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

постановка на единый учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для последующего направления в дошкольные образовательные учреждения;

отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения;

выдача направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о постановке ребенка на единый учет либо об отказе в постановке ребенка на единый учет принимается непосредственно в день обращения, и родителям (законным представителям) под личную подпись, выдается уведомление о постановке ребенка на единый учет с указанием номера очереди и даты выдачи уведомления.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», с изменениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении» утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562
- Постановление Главы администрации Максатихинского района № 385-па от 06.08.2009 г. (с изменениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги родителями (законными представителями) представляются следующие документы:

заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования, в письменной форме;

оригинал и копия свидетельства о рождении;

оригинал и копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;

оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, иные отклонения в развитии), при направлении в специализированную группу для детей с особыми образовательными потребностями.

2.6.2. Справки, подтверждающие право родителей (законных представителей) на льготное предоставление места в дошкольном учреждении, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении;
- отсутствие оригинала и копии паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- отсутствие заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, иные отклонения в развитии), при направлении в специализированную группу для детей с особыми образовательными потребностями.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос регистрируется специалистом Управления образования в журнале регистрации обращений, в день обращения заявителя о предоставлении его ребенку (детям) муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования.

2.12.2. Место, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Под место ожидания очереди отводится часть коридора в Управлении образования.

2.12.5. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

2.12.6. Помещение должно быть оборудовано первичными средствами пожаротушения.

2.12.7. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Своевременное информирование получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

2.13.2. Соблюдение в полной мере данного административного регламента.

2.13.3. Своевременное получение заявителями направления для дальнейшего устройства ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.13.4. Отсутствие жалоб о предоставлении муниципальной услуги является показателем качества предоставленной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Прием заявления и документов для постановки на единый учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Специалист Управления образования
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Осуществляет: - работу по проверке и правильности заполнения заявления - прием или отказ в приеме заявления, - консультировать по правильному заполнению заявления, - осуществлять поиск информации, - принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения, - постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольные образовательные учреждения, - выдача направления для дальнейшего зачисления детей в дошкольные учреждения
Максимальная длительность выполнения процедуры	Не более 10 минут
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Начальником Управления образования в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы администрации Максатихинского района, либо в случае направления жалобы
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Журнал регистрации о принятии документов
Результат выполнения процедуры	Выдача направления для дальнейшего зачисления детей в дошкольные учреждения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов для постановки на единый учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения,
рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения,
принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения,
постановка на учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения,
выдача направления для дальнейшего зачисления детей в дошкольные учреждения.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальное время проверки документов составляет 5 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит данные в журнал учета детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

регистрационный номер заявления;

дата приема заявления;

основания для льготного определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

отметка о выдаче направления или снятии с учета (ДООУ, номер направления, дата выдачи).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.8. Рабочее место специалиста Управления образования оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3.2.9. Месторасположение специалиста, осуществляющего муниципальную услугу: п. Максатиха, Тверская область, ул. Советская, дом 17, Управление образования администрации Максатихинского района Тверской области.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале учета детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения проверки одного пакета документов составляет 5 минут.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения.

Постановке на единый учет либо в отказе постановке на единый учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения принимается непосредственно в день обращения и родителям (законным представителям), под личную подпись, выдается уведомление о постановке ребенка на единый учет.

3.5. Описание последовательности действий при постановке на учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для направления в дошкольные образовательные учреждения.

3.5.1. Основанием для постановки на учет детей дошкольного возраста является личное заявление родителей (законных представителей) и пакета документов, указанных в п. 2.6.1.

3.5.2. Первоочередное право получения направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение имеют (постановление Главы администрации Максатихинского района № 385-па от 06.08.2009 г. (с изменениями)):

- дети из многодетных семей, имеющие 3-х и более детей;
- дети - инвалиды;
- дети - сироты, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети родителей инвалидов 1 и 2 группы;
- дети работающих одиноких родителей;
- дети учащихся матерей;
- дети студентов;
- дети граждан больных туберкулезом;
- дети граждан из подразделений особого риска: судей, сотрудников милиции; прокуроров и следователей, таможенной службы;
- дети родителей, принимавших участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- дети участников ликвидации межнациональных конфликтов (Афганистан, Чеченская Республика и другие);
- дети из семей военнослужащих;
- дети военнослужащих срочной службы;
- дети вынужденных переселенцев, беженцев;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- дети сотрудников муниципальных организаций, учреждений, предприятий обеспечивающих жизнедеятельность социально значимых объектов.

Правом первоочередного приема при выборе родителями (законными представителями) определенного дошкольного образовательного учреждения пользуются дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в банк данных.

3.5.4. В соответствии с единым учетом Управление образования, с учетом мнения комиссии по направлению детей в дошкольные образовательные учреждения, выдает

(родителям, законным представителям) направление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Специалист Управления образования, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом.

4.2. Для обеспечения общественного контроля за качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются руководители дошкольных учреждений, представители родительской общественности. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола. Протокол подписывается председателем комиссии по направлению детей в дошкольные учреждения и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. Решение комиссии носят рекомендательный характер.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. 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.

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

