



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.08.2012

№ 472-па

О внесении изменений в постановление
Главы администрации Максатихинского
района № 78- па от 15.03.2012г. «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет заявлений и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

С целью приведения Административного регламента 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 в соответствие на основании ФЗ № 210 от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011г. №250-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Максатихинского района Тверской области.

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады):

1. В пункте 2.5. заменить слова «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666» на слова «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом. Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011г. №2562».

2. Пункт 2.13. дополнить подпунктом следующего содержания: «отсутствие жалоб о предоставлении муниципальной услуги является показателем качества предоставления услуги».

3. Пункт 3.1. дополнить таблицей №1 «Характеристика административных процедур» следующего содержания:

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием	Прием заявления и документов для постановки на единый учет детей дошкольного возраста для направления в

для начала выполнения процедуры	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; - выдача направления для дальнейшего зачисления детей в дошкольные учреждения.
Максимальная длительность выполнения процедуры	Не более 10 дней
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

4. Пункт 5 Административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«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.
4. 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.
5. 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, 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Административный регламент дополнить следующими приложениями:
 - 1) приложение №1 «Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячного персонального пособия»;
 - 2) приложение №2 «Образец жалобы на действие (бездействие) органа, оказывающего муниципальную услугу или его должностного лица»;
 - 3) приложение №3 «Образец решения органа, предоставляющего муниципальную услугу по жалобе на действие (бездействие) отдела или его должностного лица»;
 - 4) приложение №4 «Образец заявления о постановке на очередь ребенка в дошкольные учреждения»;
 - 5) приложение №5 «Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу».

Новая редакция административного регламента «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с приложениями прилагается.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Максатихинского района Морозову Н.Д.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района.

Глава администрации
Максатихинского района

В.В. Елиферов