АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Красный Холм

30 июля 2021 г. № 192

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г.№ 2113-р, руководствуясь статьей 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краснохолмского муниципального округа, Администрация Краснохолмского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Краснохолмского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам С.Н. Валинкину.

Глава Краснохолмского
муниципального округа В. Ю. Журавлев

Приложение
к постановлению Администрации
Краснохолмского
муниципального округа от 30.07.
2021 г. № 192

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа http://www.krholm.ru/.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем (далее – заявитель) муниципальной услуги является физическое лицо – родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории Краснохолмского муниципального округа.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел образования) или в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию Краснохолмского муниципального округа (далее – муниципальная дошкольная образовательная организация) непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в Отдел образования или муниципальную дошкольную образовательную организацию, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений.

171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 47 - Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа.

Контактные телефоны: (48237) 22-425; 22-247,

телефон/факс: (48237) 22-425,
адрес электронной почты (e-mail): krhroo@yandex.ru

График работы РОО:

График работы РОО:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в муниципальной дошкольной образовательной организации или Отделе образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте Краснохолмского муниципального округа в сети Интернет http://www.krholm.ru/;
- на сайте Отдела образования в сети Интернет http://www.krhroo.ucoz.ru/;
- федеральном портале http://www.gosuslugi.ru.

Почтовые адреса, сайты и электронные адреса муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4. Порядок получения заявителями информации.

1.4.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

1.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

1.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

1.4.4. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

1.4.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Отдел образования.

1.3.2.Муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (Приложение 1).

При исполнении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления округа, с муниципальными дошкольными образовательными организациями.

2.3. Описание результатов предоставления услуги.

- прием заявлений, постановка на учет в муниципальных дошкольных образовательных организациях;
- зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.4. Общий срок предоставления услуги - постановка на учет осуществляется с момента предоставления документов и подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на общедоступность и бесплатность дошкольного образования.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Действующие санитарно-эпидемиологические нормы и правила;
- иные правовые акты Российской Федерации, Тверской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Краснохолмского муниципального округа Тверской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Прием заявлений и постановка на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляется на основании следующих документов, поданных заявителем:

- заявления от родителей (законных представителей) о постановке на очередь ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальные услуги дошкольного образования, составленному по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту;
- оригинала и копии свидетельства о рождении;
- оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): паспорт, удостоверение опекуна или приемного родителя (оригинал для просмотра).

Муниципальные дошкольные образовательные организации могут осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.2. Зачисление ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляется на основании следующих документов:

- медицинское заключение;
- оригинала и копии свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): паспорт, удостоверение опекуна или приемного родителя;
- направления, выданного отделом образования администрации Краснохолмского округа.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальных дошкольных образовательных организациях на время обучения ребенка.

2.6.7. Требование представления иных документов для приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов власти, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

- Ограничения по возрасту;
- Медицинские противопоказания;
- Отсутствие свободных мест.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за необходимые и обязательные услуги.

2.13. Срок ожидания в очереди.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления)

2.14.1. Сотрудником Отдела образования лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема заявления, постановки на учет в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.14.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник Отдела образования осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для постановки на очередь в муниципальные дошкольные образовательные организации, в соответствии с перечнем.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем муниципальных дошкольных образовательных организаций при сличении их с оригиналом.

2.14.3. Сведения о будущих воспитанниках вносятся в электронный банк данных.

2.15. Требования к стандарту комфортности.

2.15.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной услуги специалиста Отдела образования.

2.15.3. Рабочие места исполнителей муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами. Имеются столы, стулья для приема заявителей.
2.15.4. Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.
2.15.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Отдел образования.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основемониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления услуги в МФЦ, в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ, в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием и рассмотрение заявления для постановки на учет в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.2.2. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя с заявлением (приложение 3) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.3. Исполнитель муниципальной услуги проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, исполнитель муниципальной услуги отказывает заявителю в приеме и рассмотрении документов.

3.3. Принятие решения о постановке на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо отказе в постановке на учет.

3.3.1. Принятие решения о постановке на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо отказе в

постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в муниципальные дошкольные образовательные организации.
3.3.2. Решение о постановке на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо отказе в постановке на очередь детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет), для оформления в детские сады принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.
3.3.3. Исполнитель муниципальной услуги проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.
3.3.4. При отсутствии всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, исполнитель муниципальной услуги отказывает заявителю в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в постановке на очередь (приложение 4) с указанием причины отказа и порядка его обжалования, разъясняет, какие документы необходимо представить.
Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.
3.4. Постановка на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации детей дошкольного возраста.
3.4.1. Постановка на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет).
3.4.2. При постановке на учет для оформления в муниципальные дошкольные образовательные организации исполнитель муниципальной услуги оформляет заявителю уведомление (приложение 6), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)заявителя;
- фамилия, имя ребенка
- дата рождения ребенка;
- дата приема заявления;
- подпись специалиста ответственного за прием документов.

3.4.3. Исполнитель муниципальной услуги вносит данные в журнал учета будущих воспитанников (приложение 7 к настоящему регламенту):

- дата приема заявления;
- фамилия, имя ребенка;
- фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии) родителя (законного представителя);
- домашний адрес, телефон;
- основания для льготного определения в муниципальные дошкольные образовательные организации;
- дата предоставления документов, подтверждающих наличие льготы.

Сведения о будущих воспитанниках вносятся в электронный банк данных.
3.5. Снятие с учета детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет).
3.5.1.Основанием для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.

3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в электронный банк данных.

3.6. Формирование общей и льготной очереди на оформление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.6.1. Исполнители муниципальной услуги ежегодно в мае - июне формируют две очереди на оформление детей в детские сады – общую и льготную с учетом выбывших из очереди детей и принятых заявлений.

3.6.2. Общая очередь устанавливается согласно дате регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей.

3.6.3. Льготная очередь устанавливается согласно дате подачи документов, подтверждающих наличие льгот.

3.6.4. К льготной категории граждан относятся лица, для которых нормативными правовыми актами определён первоочередной порядок приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

Правом на первоочередной прием в муниципальные дошкольные образовательные организации пользуются граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Дети прокуроров и следователей прокуратуры, судей ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 24.07.2007 г.) «О прокуратуре Российской Федерации», закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132 – 1 (ред. от 24.07.2007 с изм. от 31.01.2008) «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Дети родителей – инвалидов 1 и 2 групп Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Дети-инвалиды Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Дети из многодетных семей Указ президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Дети, один из родителей которых является (являлся) сотрудником специальных сил Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;
- Дети, один из родителей которых перенес лучевую болезнь, другие заболевания, вследствие Чернобыльской катастрофы, закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
- Дети, один из родителей которых является военнослужащим, ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ (с изменениями от 14.03.2009 г. № 34-ФЗ) «О статусе военнослужащих»;
- Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении;

- Дети, находящиеся под опекой;
- Дети из приемных семей;
- Усыновленные дети (при согласии усыновителей предоставить документы об усыновлении)

3.6.5. Первоочередным правом приема в определенную муниципальную дошкольную образовательную организацию пользуются дети, родные братья или сестры, которые уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в учреждение ребенка.

3.7. Формирование списков на оформление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.7.1. Списки на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации формируются в соответствии со списками очерёдности в мае-июне месяце текущего года.

3.7.2. Списки на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации формируются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, утверждаются заведующей Отделом образования.

3.7.3. Составление списков детей на получение мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях осуществляется:

- 70% распределяются согласно общей очередности;
- 30% мест предоставляется льготной категории граждан.

3.8. Выдача направлений и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.8.1. Основанием для выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации является список на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.8.2. На основании сформированных списков специалист Отдела образования выдает направления (приложение 6) в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.8.3. Направления в муниципальные дошкольные образовательные организации выдаются в Отделе образования специалистами Отдела образования в период после распределения и до 30 июня текущего года в соответствии со следующим графиком: понедельник с 9.00 до 15.00, в четверг с 9.00 до 15.00.

3.8.4. В муниципальных дошкольных образовательных организациях прием детей осуществляется руководителем в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.8.5. Основанием для приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации является сформированный список получателей муниципальной услуги, заявление родителей (законных представителей), направление.

3.8.6. Для зачисления ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации родители (законные представители) должны предоставить копию свидетельства о рождении ребенка, предъявить паспорт одного из родителей (законных представителей) для установления права полномочий законного представителя ребенка.

3.8.7. Руководитель муниципальной дошкольной образовательной организации при приеме ребенка в детский сад:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации детского сада и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в детском саду;
- один экземпляр договора выдает родителям (законным представителям) ребенка, второй оставляет в муниципальной дошкольной образовательной организации;
- сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) вносит в «Книгу учета движения детей» (приложение 8). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

3.8.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп.

При поступлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию в течение года издается приказ о его зачислении.

3.8.9. Ежемесячно на 1-е число месяца руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций подают сведения в Отдел образованияо количестве детей в детском саду, о наличии свободных мест (приложение 9 к настоящему регламенту).

3.8.10. Ежегодно на 1 сентября и на 1 января руководитель подводит итоги за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в течение учебного (календарного) года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий РОО на текущий год.
4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела образования.
4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
4.6. При проведении мероприятия по контролю у муниципальной дошкольной образовательной организации могут быть затребованы следующие документы и материалы:

– лицензия на право ведения образовательной деятельности;
– документы, регламентирующие структуру управления деятельностью муниципальной дошкольной образовательной организации;
– документы, регламентирующие прием в муниципальные дошкольные образовательные организации;
– документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
– документы, регламентирующие деятельность муниципальной дошкольной образовательной организации в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
– документы, регламентирующие деятельность методических объединений, повышение квалификации руководящих и педагогических работников;
– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципальной дошкольной образовательной организации.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.
4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до муниципальной дошкольной образовательной организации в письменной форме.
4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу(приложение 10 к настоящему регламенту).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц муниципальных дошкольных образовательных организаций – заведующей муниципальной дошкольной образовательной организацией;

заведующей муниципальной дошкольной образовательной организацией – заведующей Отделом образования, Главе Краснохолмского муниципального округа.

5.5. 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы (приложение 11).

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

– рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;

– жалобы заявителя по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательное учреждение Краснохолмского муниципального округа), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

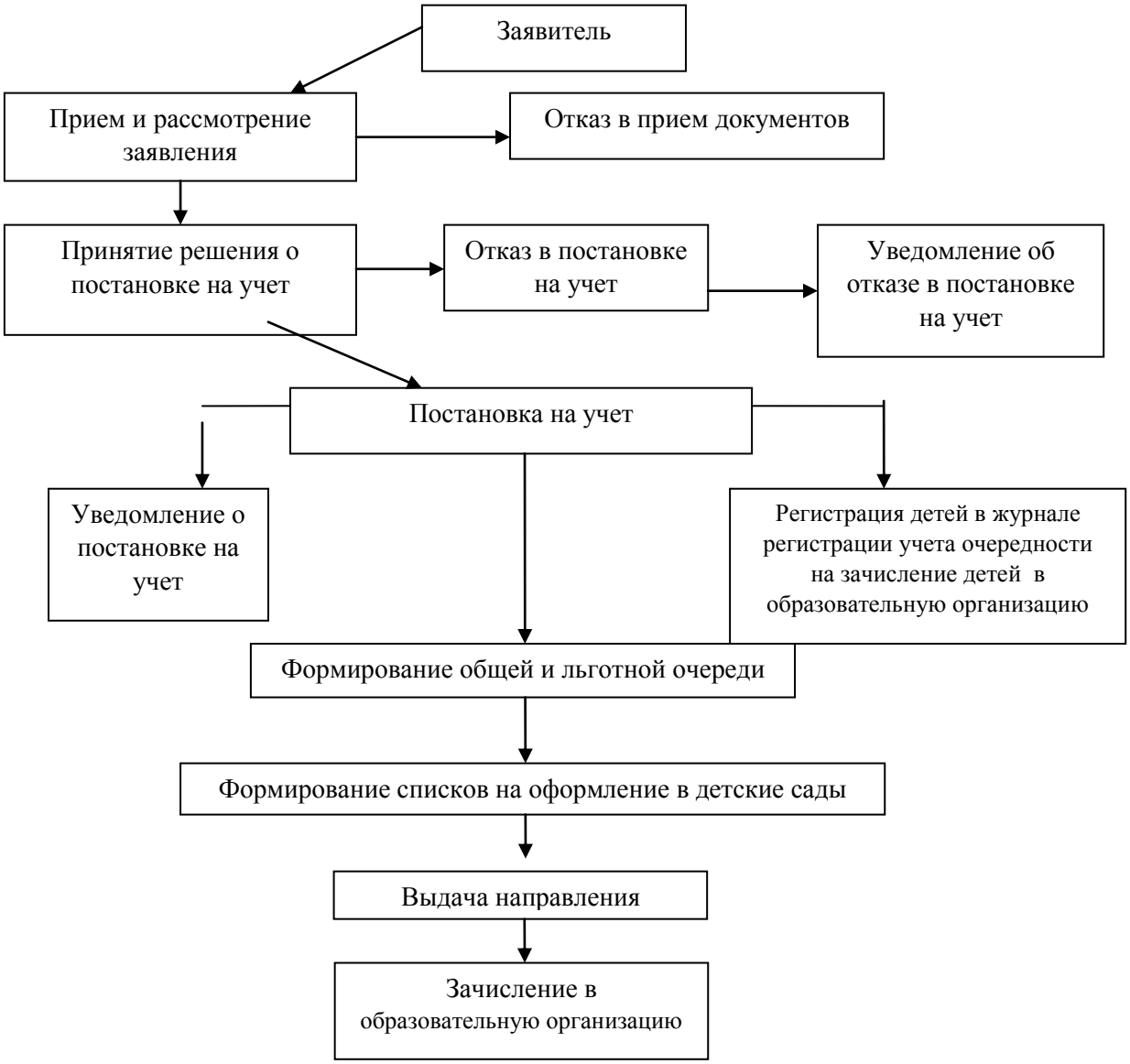
С П И С О К
дошкольных образовательных организаций

Наименование дошкольной образовательной организации	Адрес дошкольной образовательной организации	Телефон	электронный адрес	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Теремок»	171660 Тверская область г. Красный Холм ул. Свободы д. 6/1	8-48-237-22-512	teremok1kh@yandex.ru	Куликова Марина Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко»	171660 Тверская область, г. Красный Холм, ул. Базарная, д. 65 а	8 –-48 – 237-22-689	solnyshkokrholm@yandex.ru	Портнова Елена Анатольевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Малышок»	171660 Тверская область г. Красный Холм ул. Садовая д.36	8-48-237-22-514	kr.holm.malyshok@yandex.ru	Виноградова Светлана Евгеньевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Ласточка»	171660 Тверская область г. Красный Холм ул. Калинина д.3	8-48-237-22-513	lastochka.ds@yandex.ru,	Куликова Наталья Анатольевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Барбинский детский сад»	171660 Тверская область Краснохолмский район д. Барбино д.14	-	veronica_bakurina@mail.ru	Бакурина Вероника Николаевна

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рачевский детский сад»	171672 Тверская область Краснохолмский район с. Рачево д. 58, (48237) 33-7-47	8 – 48-237- 33-747	dsv51169@rambler.ru	Джамалаева Светлана Васильевна
Общеобразовательные учреждения с дошкольной группой				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное Хабоцкаяосновнаяобщеобразовательная школа»	171651 Тверская область Краснохолмский район с. Хабоцкое д.22	8-48-237-32-117	habshkol@mail.ru	Маслякова Галина Анатольевна

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА
последовательности административных процедур



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Примерная форма заявления о постановке на очередь в дошкольную образовательную организацию

В комиссию Отдела образования по комплектованию
Ф.И.О.(последнее- при наличии) родителя_____
_____,
проживающего по адресу:
_____
телефон:_____

заявление.

Прошу поставить на очередь в МБДОУ детский сад №_____
моего ребенка_____
дата рождения:_____

<u>Предоставляю следующие документы и их копии:</u>
1. паспорт одного из родителей (законных представителей);
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. документ, подтверждающий право на льготную очередь.
Даю согласие на обработку, хранение, передачу, уточнение и другое использование моих и моего ребенка персональных данных, в соответствии с требованиями Федеральных законов.

Дата:_____
подпись родителя_____

заявление принял_____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов
на оформление ребенка в МБДОУ

от _____ № _____

Гр.
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))
отказано в постановке на учет по причине: _____

_____

Специалист _____ Ф.И.О. (последнее–при наличии) специалиста
(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

№ п \п	Дата	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Информация о родителях (законных представителях Ф.И.О.(последнее – при наличии)	Домашний адрес, контактный телефон	Основание для льготной очереди в МДОУ	Личная роспись родителя (законного представителя)
	1	2	3	4	5		6

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа

171660, Тверская область, город Красный Холм, улица Калинина, д. 47
тел/факс: 8 (48237) 22-427 E-mail: krhroo@yandex.ru

" _____ " _____ 20_ г. № _____

НАПРАВЛЕНИЕ
Фамилия, имя ребенка_____
№ детского сада_____
Дата рождения _____
Ф.и.о.(последнее- при наличии)мамы_____
_____
Место работы_____
_____
Ф.и.о. (последнее- при наличии) папы_____
_____
Место работы_____
_____
Домашний адрес:_____
_____
Направление действительно в течение 5 дней
Дата выдачи направления _____
Подпись родителей (законных представителей)_____
Подпись ответственного за выдачу направлений_____
_____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Номер направления в МДОУ	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	№ МДОУ	Подпись родителей о получении направления	Примечание

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детейв образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МДОУ

№ п/п	**Фамилия, имя, отчество ребенка(последнее-при наличии)**	**Дата рождения**	**Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО(последнее – при наличии), место работы, контактный телефон)**	**Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон**	**Откуда прибыл ребенок**	**Куда выбыл**	**Причины выбытия**	**Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка**

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детейв образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

ОТЧЁТ О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА ДЕТЕЙ, ПОСЕЩАЕМОСТИ, ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ

по _____

(наименование учреждения)

Группа	Кол-во детей по списку	Число дней, проведенных детьми в группах	Количество пропущенных дней						Заболевае-мость (детодни на 1 ребенка)	Кол-во выбыв-ших в течение месяца детей	Кол-во прибыв-ших в течение месяца детей	Кол-во свободных мест на 1 число месяца, следую-щего за отчетным
			всего	Из них								
				по болезни	из-за отпуска	по другим уважительным причинам (указать каким)	без уважительных причин	Посещаемость (%)				
ИТОГО												

за _____ 20___ года

Количество дней работы за месяц:

ПРОЕКТ

Приложение 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (*ОБРАЗЕЦ*)

_____
(наименование органа местного самоуправления)

_____
(или его должностного лица)

Исх. от _____ N ____ Наименование _____
((наименование отраслевого
(функционального) органа))

Жалоба

* Ф.И.О. (последнее – при наличии)физического лица
_____

* Местонахождение физического лица
_____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
* Ф.И.О.(последнее – при наличии) руководителя юридического лица
_____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО(последнее- при наличии) должностного лица органа)
* существо жалобы:
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ПРОЕКТ

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной
услуги«Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»»

РЕШЕНИЕ (*ОБРАЗЕЦ*)

_____

(наименование органа местного самоуправления)

_____

по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

_____

Ф.И.О.(последнее- при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____

Изложение жалобы по существу:

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)_____

2._____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

ПРОЕКТ

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)