АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 октября 2014 года № 196 - па

п. Рамешки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Рамешковского района от 06.07.2011 г. № 131 - па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций в Рамешковском районе Тверской области», администрация Рамешковского района постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)» (Приложение 1).

2. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Рамешковского района Л.Г.Кирикову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Рамешковского района в сети Интернет.

Глава Рамешковского района И.А.Павлов

Приложение 1
к постановлению администрации
Рамешковского района
от 09.10.2014 № 196-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Рамешковского района от 06.07.2011 г. № 131 - па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций» в Рамешковском районе Тверской области.

1.2. Целью разработки настоящего административного регламента является обеспечение заявителей возможностью получения наиболее полной и объективной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)» в электронной форме.

1.3. Предметом регулирования административного регламента является учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы).

1.4. Получателями муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)» являются физические лица (заявители) - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

1.5. Учет производится в электронном виде через единый информационный ресурс, расположенный по адресу http://rameshki.ru// «Электронные услуги в сфере образования».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)», далее муниципальная услуга.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел образования администрации Рамешковского района (далее – отдел образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- формирование базы учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, дошкольной группе;
- зачисление ребенка в детский сад, дошкольную группу.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги до момента зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу.

Зачисление детей в детские сады, дошкольные группы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе на основании выданной отделом образования путевки.

Срок действия путевки на зачисление в детский сад, дошкольную группу - 15 дней. В случае непредъявления родителем (законным представителем) путевки в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования в установленные сроки направление считается недействительным.

2.4.1. Преимущественное право на зачисление в детские сады, дошкольные группы в соответствии с действующим законодательством имеют:

2.4.1.1. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан - Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 - Внеочередное;

2.4.1.2. дети прокуроров - ФЗ РФ от 17.01.1992 № 2202-1 -О прокуратуре Российской Федерации – Внеочередное; дети судей - Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 - О статусе судей в Российской Федерации – Внеочередное;

2.4.1.3. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 -О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - Внеочередное;

2.4.1.4. дети сотрудников Следственного комитета РФ - ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ - О Следственном комитете Российской Федерации -Внеочередное;

2.4.1.5. дети из многодетных семей - Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 - О мерах по социальной поддержке многодетных семей – Первоочередное;

2.4.1.6. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 -О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов - Первоочередное;

2.4.1.7. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ -О статусе военнослужащих - Первоочередное;

2.4.1.8. дети сотрудников полиции - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ - О полиции -Первоочередное;

2.4.1.9. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ - О полиции - Первоочередное;

2.4.1.10. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ - О полиции - Первоочередное;

2.4.1.11. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ - О полиции – Первоочередное;

2.4.1.12. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ - О полиции – Первоочередное;

2.4.1.13. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ - О полиции – Первоочередное;

2.4.1.14. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ - ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ - О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ - Первоочередное;

2.4.1.15. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной

противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего либо умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ - О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ - Первоочередное;

2.4.1.16. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах - ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ -О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ - Первоочередное;

2.4.1.17. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах - ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ - О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ- Первоочередное;

2.4.1.18. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах -ФЗ РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ -О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ- Первоочередное;

2.4.1.19. дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - Поручение Президента РФ от 04.05.2011 г. Пр-1227- Первоочередное.

2.4.1.20. дети педагогических работников общеобразовательных организаций Рамешковского района - Первоочередное.

2.4.1.21. дети врачей государственных и(или) муниципальных учреждений здравоохранения Рамешковского района - Первоочередное.

2.4.2. После постановки детей, обладающих преимущественным правом на зачисление, на учет на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет.

2.5. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при прекращении деятельности детского сада, дошкольной группы в течение срока ожидания зачисления;

- не предоставления заявителем необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.6. Документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги является путевка в детский сад, дошкольную группу, выданная специалистом отдела образования.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- срок выдачи путевки для зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу при наличии свободных мест– 1 день;

- срок выдачи путевки для зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу при наличии очереди зависит от возможности предоставления места, соответствующего возрасту ребенка.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Рамешковского района от 06.07.2011 г. № 131 - па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций» в Рамешковском районе Тверской области.

2.8. Постановка ребенка на Электронную очередь в качестве нуждающегося в месте, осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно посредством сети Интернет, либо при обращении в отдел образования.

В случае наличия свободных мест в детском саду специалист отдела образования дает родителю (законному представителю) путевку на зачисление в детский сад, дошкольную группу (Приложение 8). После получения в отделе образования путевки родитель (законный представитель) обращается с письменным заявлением к заведующему детским садом, директору школы) о зачислении ребенка на обучение по программе дошкольного образования и представляют в детский сад, школу:

- путевку;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении;
- медицинскую карту ребенка, заверенную печатью медицинского учреждения;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- другие документы, предусмотренные уставом детского сада, школы.

Ребенок считается зачисленным на обучение по программе дошкольного образования в случае издания приказа руководителем образовательной организации о приеме ребенка.

Специалист отдела образования, отвечающий за оказание муниципальной услуги, обязан выдать заявителю расписку с описанием принятых документов и номером обращения с указанием даты, время принятия документа и личной подписью (Приложение 9).

Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации при осуществлении действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении подразделения администрации Рамешковского района, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области.

Работа с документами, содержащими персональные данные, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

2.9. Основаниями для отказа в постановке на учет в электронную базу ребенка являются:

- несоответствие возраста ребенка возрасту зачисления в детский сад, дошкольную группу;
- отсутствие какого-либо документа из перечня необходимых документов;
- информация в документах не соответствует требованиям.

2.10. Основанием для отказа зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу является:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в детском саду, дошкольной группе;

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада, дошкольной группы;

- отсутствие путевки отдела образования.

В случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю в письменном виде дается исчерпывающее объяснение причин отказа и разъяснение о порядке устранения недостатков, связанных с неправильным оформлением документов необходимых для оказания муниципальной услуги (Приложение 3).

После устранения недостатков, связанных с неправильным оформлением документов повторный отказ в оказании муниципальной услуги не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо также участие организаций, указанных в приложение 1.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. В случае очного обращения максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела для получения муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для подготовки требуемых документов: написания заявлений, просьб, жалоб (стол, ручка, бумага и образцы документов); для получения информации о муниципальной услуге на информационном стенде размещены выписки из действующего законодательства, перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14. Обеспечен свободный доступ граждан к информации об очередности зачисления в детский сад через электронный ресурс, либо при устном или письменном обращении родителя (законного представителя) к специалисту отдела образования, отвечающему за ведение электронной очереди.

В целях информирования заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги организуется индивидуальное информирование. Информирование проводится в форме устного или письменного информирования, осуществляемого сотрудниками отдела образования.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Рамешковского района в сети Интернет http://www. rameshki.ru//

2.15. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- прием обращений о постановке ребенка в списки нуждающихся в предоставлении места в детском саду, дошкольной группе;
- своевременное информирование заявителя о возможности зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу и выдача путевки о зачислении ребенка в детский сад, дошкольную группу.

3.3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Предоставление информации о муниципальной услуге.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования, который расположен по адресу: 171400 Тверская область посёлок Рамешки ул. Советская, д.20, каб. № 2. Адрес электронной почты Рамешковского районного отдела образования: ramrroo@yandex.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно по телефону: (8 48 244) 2-26-89 с 08.30. до 17.30. часов. Перерыв: с 13.00. до 14.00. часов.

Информация об образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области размещена на официальном сайте администрации Рамешковского района в сети Интернет http://rameshki.ru//

3.3.2. Прием обращений о постановке ребенка в списки нуждающихся в предоставлении места в детском саду, дошкольной группе.

При обращении для получения муниципальной услуги заявители выбирают очную (личный прием) или заочную форму обращения (электронный вариант), а также предоставления документов - в бумажном виде.

При выборе очной формы получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования лично к специалисту, отвечающему за предоставление муниципальной услуги. В присутствии заявителя при условии предоставления всех необходимых для оказания услуги документов специалист отдела образования осуществляет постановку ребенка на учет в Электронную очередь в течение 1 дня и выдает родителю номер обращения для доступа в систему «Электронная очередь».

При выборе заочной (электронной) формы для постановки на учет необходимо:

- перейти по ссылке «Электронные ресурсы в сфере образования», расположенной на сайте официальном сайте администрации Рамешковского района в сети Интернет http://rameshki.ru//;
- выбрать детский сад;
- ввести необходимые данные и зарегистрироваться;
- представить оригиналы и копии: паспорта одного из родителей (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка специалисту отдела образования, ответственному за ведение Электронной очереди;
- после предоставления необходимых документов получить номер обращения для доступа на электронный ресурс, чтобы отслеживать очередность.

3.3.3. Своевременное информирование заявителя о наличии свободных мест в детском саду, дошкольной группе.

О наличие свободных мест в детских садах, дошкольных группах родители информируются ежеквартально не позднее 5 дней после заседания комиссии по комплектованию в письменной (приложение №6) или устной форме по телефону в порядке очередности.

В случае желания родителей (законных представителей) зачислить ребенка в детский сад, дошкольную группу необходимо лично обратиться в отдел образования за получением путевки в течение 3 дней.

В случае отказа от зачисления в установленные сроки родители в течение 3 дней информируют отдел образования в письменной форме (Приложение 7) и место в детском саду, дошкольной группе предлагается следующему, стоящему по очереди ребенку.

Родители (законные представители) имеют право обращаться в отдел образования для получения информации о сроках зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу, движении очередности.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

3.3.4. Выдача заявителю путевки для зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу.

После получения информации по электронной почте, телефону или с помощью письма о возможности зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу родитель (законный представитель) в течении 3 рабочих дней должен явиться в отдел образования для получения путевки. Для этого родителю (законному представителю) необходимо с паспортом обратиться к специалисту отдела образования ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает путевку в детский сад, дошкольную группу, подписывает его у заведующего отделом образования и вручает родителю (законному представителю). После получения путевки родитель (законный представитель) предъявляет её заведующему детским

садом, директору школы, указанному в направлении не позднее 15 дней с момента выдачи. Заведующий детским садом, директор школы не имеет права отказать в зачислении ребенка, если путевка подписана заведующим отделом образования.

Муниципальная услуга считается исполненной в случае постановки ребенка в электронную базу учета детей, нуждающихся в месте в детский сад, дошкольную группу и дальнейшее зачисление ребенка в детский сад, дошкольную группу.

При приеме ребенка в детский сад заключается договор детского сада с родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела образования положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием решений осуществляется заведующим отделом образования.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалисты отдела образования, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о зачислении ребенка в детский сад от заявителя;
- своевременное информирование заявителя о зачислении ребенка в детский сад, дошкольную группу;
- правильность оформления и выдача заявителю путевки для зачисления ребенка в детский сад, дошкольную группу.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Граждане, полагающие, что в ходе исполнения обязанности по предоставлению муниципальной услуги были нарушены их права, или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или принятые решения должностных лиц.

Жалоба может быть направлена в письменной форме в адрес Главы администрации Рамешковского района.

Жалоба может быть подана в устной форме на личном приеме Главе администрации Рамешковского района, заведующему отделом образования администрации Рамешковского района, лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента.

Также в соответствии с ч.ч. 1, 2 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации Рамешковского района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт отдела образования администрации Рамешковского района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Лицо, ответственное за прием жалоб – заведующий Рамешковским районным отделом образования, тел.: (8 48 244) 2-14-48. График работы: понедельник – пятница, 8:30 – 13:00, 14:00 – 17:30.

5.2. При поступлении жалобы в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, подающего жалобу, его место жительства или пребывания (нахождения);
- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Также в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Заявитель может не прилагать подтверждающие документы в том случае, если такие документы были изданы (приняты) администрацией Рамешковского района. В этом случае в жалобе должны содержаться реквизиты указанных документов.

Заявитель имеет право получать имеющуюся в администрации Рамешковского района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) жалобы.

5.5. Письменное обращение (жалоба) не рассматривается в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

4) если в жалобе содержится вопрос, на который уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При наличии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 5.5 настоящего административного регламента, ответ на жалобу не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2 пункта 5.5 настоящего административного регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 3 пункта 5.5 настоящего административного регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 4 пункта 5.5 настоящего административного регламента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении информируется заявитель.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5 настоящего административного регламента, либо уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц, в судебном в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

5.8. За нарушение настоящего регламента специалист отдела несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные группы)

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

№	Название организации	Адрес и телефон
1.	ГБУЗ «Рамешковская центральная районная больница»	Тверская область Рамешковский район п.Рамешки ул.Пионерская д.1 тел.2-11-42

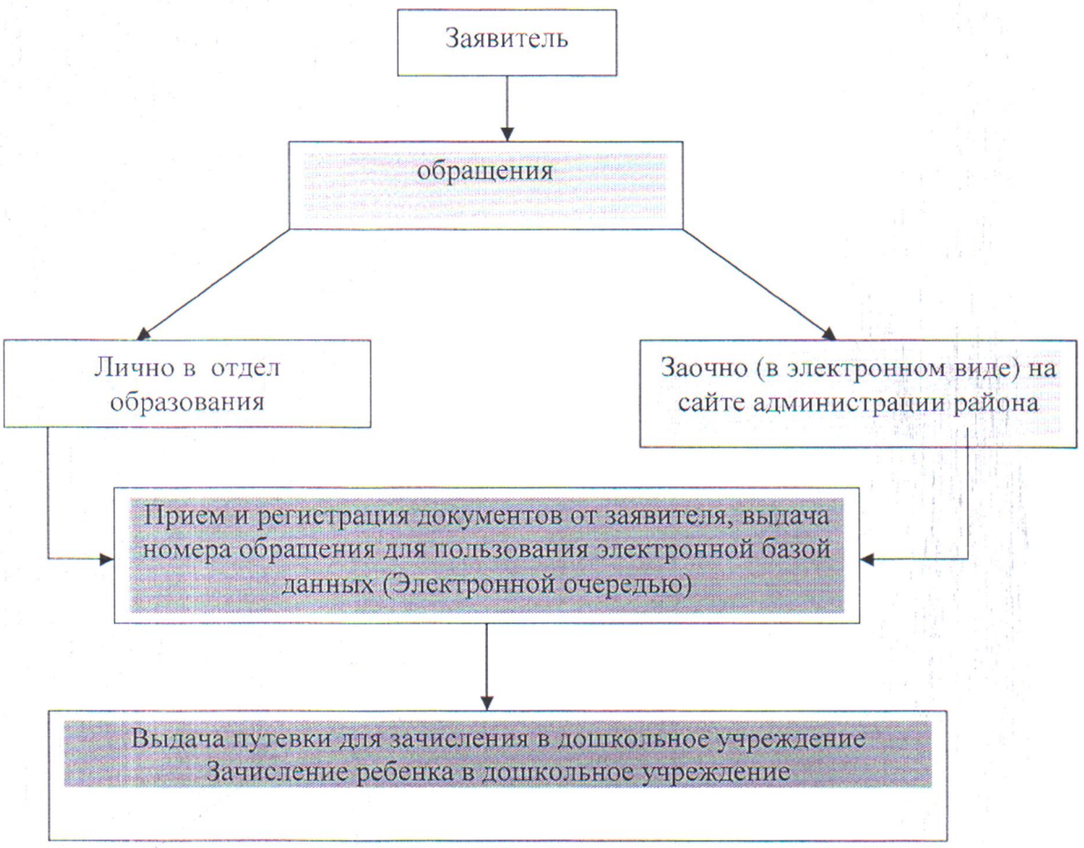
Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Рамешковский район»

№ п/п	Наименование учреждения	Телефон	Часы приема	Режим работы учреждения	Реализуемые примерные общеобразовательные программы
1	МДОУ детский сад №1	2-01-71	Понедельник, вторник с 11^{00} до 13^{00} с 15^{00} до 18^{00}	с 7^{00}до 19^{00} Выходные: суббота, воскресенье	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»
2	МДОУ детский сад №2 «Светлячок»	2-02-71	Понедельник, вторник с 8^{00} до 12^{00} с 17^{00} до 19^{00}	с 7^{00}до 19^{00} Выходные: суббота, воскресенье	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»
3	МДОУ детский сад №3 «Радуга»	2-07-05	Понедельник ,вторник с 9^{00} до 18^{00}	с 7^{00}до 19^{00} Выходные: суббота, воскресенье	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»
4	МДОУ детский сад №4	2-10-71	Понедельник, вторник с 9^{00} до 11^{00} с 15^{00} до 18^{00}	Выходные суббота, воскресенье	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»
5	МДОУ детский сад №5 «Колобок»	2-08-71	Понедельник, вторник с 8^{00} до 11^{00} Вторник с 15^{00} до 18^{00}	с 7^{00} до 19^{00} Выходные суббота, воскресенье	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»
6	МДОУ детский сад № 6	2-05-71	Понедельник, вторник с 9^{00} до 14^{00} четверг с 14^{00} до 17^{30}	с 7^{00} до 19^{00} Выходные суббота, воскресенье	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»
7	МДОУ детский сад № 7	2-11-71	Понедельник, вторник с 8^{00} до 17^{00}	с 7^{00} до 19^{00} Выходные суббота, воскресенье	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»
8	Дошкольная группа при	2-35-85	Понедельник, вторник	с 7^{00} до 19^{00} Выходные	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»

	МОУ«Алешинская основная общеобразовательная школа»		с 9^{00} до 13^{00} с 15^{00} до 18^{00}	суббота, воскресенье	
9	Дошкольная группа при МОУ«Высоковская начальная общеобразовательная школа»	61-1-32	Понедельник, вторник с 11^{00} до 13^{00} с 15^{00} до 17^{00}	с 7^{30} до 18^{00} Выходные суббота, воскресенье	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»
10	Дошкольная группа при МОУ«Никольская основная общеобразовательная школа»	63-1-17	Понедельник, вторник с 9^{00} до 12^{00} с 14^{00} до 17^{00}	с 7^{30} до 18^{00} Выходные суббота, воскресенье	1. Е.В.Соловьёва «Радуга»

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные группы)

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные группы)

Образец сообщения об отказе в постановке на учет

Гражданину

_____

(фамилия, имя, отчество,

_____

место жительство гражданина)

_____

Сообщение об отказе в приеме заявления

Дата_____ № _____

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме заявления по следующему основанию:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;_____

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя; _____

д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу _____.

ОСНОВАНИЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТМЕТИТЬ ЗНАЧКОМ «V»

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные группы)

Образец заявления о приеме ребенка на обучение по программам дошкольного образования

Заведующему МБДОУ детского сада №…
от ФИО матери (полностью)
адрес проживания
адрес регистрации
Место работы
Тел.
ФИО отца (полностью)
адрес проживания
адрес регистрации
Тел.
Место работы
Свидетельство о рождении ребенка
серия номер

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ дата рождения _____ на обучение по программе дошкольного образования с….

Приложение:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Дата _____ Подпись _____

Личность заявителя установлена.
Дата_____ вх. № _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные группы)

Образец письменного обращения родителей (законных представителей) о приостановлении оказания муниципальной услуги

Заведующему отделом образования
администрации Рамешковского района
_____
(ФИО)
от _____
(ФИО родителя),
проживающего по адресу
_____
(адрес проживания)

Заявление.

Прошу приостановить оказание муниципальной услуги……, по причине……

Дата
Подпись……

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные группы)

Образец уведомления родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении

Уважаемый…..
Отдел образования администрации Рамешковского района информирует Вас о наличии свободных мест в МДОУ ……
Просьба получить путевку на зачисление в отделе образования в срок не позднее 3 дней.

Дата…. Подпись…..

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные группы)

Образец уведомления об отказе от зачисления ребенка в детский сад

Я…… отказываюсь от зачисления моего ребенка….. (ФИО, дата рождения) в МДОУ….. с…….(дата).
Ознакомлен с тем, что место в ДОУ будет предложено следующему стоящему в очереди ребенку.

Дата…. Подпись……

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные группы)

Руководителю МБДОУ (МБОУ)
ФИО_____

ПУТЕВКА №_____

В Ваше дошкольное образовательное учреждение (дошкольную группу при образовательном учреждении) направляется ребенок:
ФИО, Дата рождения
Свидетельство о рождении: серия, №
Основание:
• согласно дате постановки в единую очередь муниципалитета
• по переводу из МБДОУ (МБОУ)№ _____
• вне очереди
Направление должно быть представлено в детский сад в течение 3 суток со дня его выдачи.

/_____/_____/ /_____/

Дата, подпись члена Комиссии, выдавшего путевку — расшифровка подписи

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные группы)

Образец расписки о приеме документов

Расписка

Я

_____
(ФИО специалиста ОО)

принял обращение о приеме ребенка в детский сад (дошкольную группу)

_____
(название детского сада, школы)

от

_____
(ФИО родителя (законного представителя)

Список документов прилагается:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о рождении
3. _____

Дата_____

Подпись ответственного лица_____

Подпись родителя (законного представителя)_____