

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»**

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».

Получатели муниципальной услуги - жители Вышневолоцкого района Тверской области в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно.

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно.

Муниципальная услуга оказывается образовательными организациями Вышневолоцкого района Тверской области, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее также – образовательные организации), в соответствии с имеющимися лицензиями организаций.

Информация и консультация по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в образовательной организации или в отделе образования администрации Вышневолоцкого района Тверской области, в том числе на сайтах образовательных организаций и отдела образования администрации Вышневолоцкого района (далее – отдел образования).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Муниципальная услуга оказывается отделом образования администрации Вышневолоцкого района и образовательными организациями Вышневолоцкого района Тверской области, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение 1).

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию до поступления ребенка в школу или заявления об отказе родителей (законных представителей) ребенка от муниципальной услуги.

Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- в) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- е) Закон Тверской области от 17.07.2013 № 60-ЗО «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области» (с изменениями и дополнениями);
- ж) постановление Главы Вышневолоцкого района от 18.04.2011 № 236 «Об утверждении положения о порядке организации приема детей в организации Вышневолоцкого района, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования».

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6. Для получения муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования» заявители - родители (законные представители) получателей муниципальной услуги должны представить следующие документы:

а) заявление по форме (Приложение 3);

б) свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

в) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

г) паспорт одного из родителей (законных представителей);

д) медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию;

е) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья;

ж) направление в образовательную организацию (приложение 5).

7. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация.

8. Копии документов, предоставляемые заявителем в образовательную организацию, должны быть представлены в подлинниках либо заверены надлежащим образом. Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

9. Документы, предоставляемые для муниципальной услуги, должны быть оформлены надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 6 раздела II административного регламента;

г) представленные документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные исправления;

д) представленные документы имеют механические повреждения, не позволяющее установить действительное содержание этих документов.

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в случаях:

- наличия медицинских или возрастных противопоказаний к посещению организации, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- обращение в образовательную организацию лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

11. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение б) направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения, с указанием причин.

Глава 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, максимальное время

издания приказа о зачислении в образовательную организацию либо об отказе зачисления один день.

Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

16. Зал ожидания образовательной организации должен быть оборудован информационным стендом (информационным буклетом), содержащим следующую информацию об образовательной организации:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) полный перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Также на информационных стендах (информационных буклетах) в местах предоставления муниципальной услуги размещается:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам отдела образования и образовательной организации Вышневолоцкого района.

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации, а также должностных лиц в отдел образования.

17. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

18. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками организации в связи с предоставлением муниципальной услуги должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

19. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

20. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

21. Места, предназначенные для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах – образцы и бланки заявлений.

22. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников образовательной организации.

23. В помещении образовательной организации заявителям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

24. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

25. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

26. Рабочее место сотрудника осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

27. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию;
- доля педагогов, своевременно прошедших курсы повышения квалификации;
- соответствие условий оказания услуги СанПиН, правилам пожарной безопасности;
- полнота реализации плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год;
- удовлетворенность населения условиями, качеством предоставленной услуги.

Глава 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте организаций и отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах, а также путем обращения лично или по телефону в Вышневолоцкий филиал государственного автономного организации «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д.9

30. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приема заявителей;
- е) сроки оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

31. При ответах на телефонные звонки сотрудник образовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

32. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

33. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника образовательной организации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

34. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в сроки, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

35. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в сроки, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

36. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем образовательной организации, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя.

Глава 15. Порядок подачи предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

37. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

38. Предложения могут быть поданы в образовательную организацию, отдел образования следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт образовательной организации, отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику образовательной организации, отдела образования, ответственному за прием предложений.

39. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

40. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

41. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

42. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

43. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 16. Требования соблюдения конфиденциальности.

44. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

45. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 1. Предоставление муниципальной услуги

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

- а) приём заявления и документов заявителя на получение муниципальной услуги;
- б) принятие решения об оказании муниципальной услуги;
- в) издание приказа о зачислении в организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Глава 2. Приём заявления и документов заявителя для воспитания и обучения ребенка в образовательной организации по заявленной форме

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Подача заявления (Приложение 3) и документов заявителем на получение муниципальной услуги
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Прием от граждан заявлений и документов на получение муниципальной услуги. Выдача уведомления заявителю о приеме документов и уведомления о постановке на очередь (приложение 4),
Максимальная длительность выполнения процедуры	30 минут
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации, отделом образования администрации Вышневолоцкого района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в три года и внеплановых проверок на основании приказа руководителя образовательной организации, отдела образования.
Способ фиксации	Запись в журнале учета детей

результата выполнения процедуры	
Результат выполнения процедуры	Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера.

3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявления, документов, необходимых для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги.

4. Ответственность за прием и регистрацию заявления, документов, необходимых для рассмотрения вопроса, выдачу уведомления о регистрации заявления несет руководитель образовательной организации либо должностное лицо образовательной организации, назначенное приказом руководителя образовательной организации (далее – должностное лицо).

5. Должностным лицом образовательной организации лично производится прием от граждан заявлений документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Общий максимальный срок приема заявлений на оказание муниципальной услуги и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 30 минут.

7. Процедура заканчивается регистрацией заявления на предоставление муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и выдача уведомления о постановке на очередь в организацию, реализующее программы дошкольного образования.

Глава 3. Принятие решения об оказании муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Наличие заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, протоколов заседаний комиссий при администрациях сельских и городского поселений Вышневолоцкого района по приему детей в организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной

	организации Вышневолоцкого района, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Рассмотрение принятых от граждан заявлений и документов на оказание муниципальной услуги, протоколов заседаний комиссий при администрациях сельских и городского поселений Вышневолоцкого района по приему детей в организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Максимальная длительность выполнения процедуры	Один день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется отделом образования администрации Вышневолоцкого района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в три года и внеплановых проверок на основании приказа руководителя отдела образования.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Резолюция на заявлении
Результат выполнения процедуры	Выдача заявителю направления в образовательную организацию (приложение 5), уведомления об отказе в приеме в детский сад (приложение 6)

8. Основанием для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента, решения, зафиксированные в протоколах заседаний комиссий при администрациях сельских и городского поселений Вышневолоцкого района по приему детей в организации, реализующие программы дошкольного образования.

Ответственным за принятие решения является руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации Вышневолоцкого района, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

9. По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), накладывает на заявлении соответствующую резолюцию.

10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- наличия медицинских или возрастных противопоказаний к посещению организации, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- обращение в образовательную организацию лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

11. Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо в письменном виде, посредством электронной почты.

Глава 4. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Наличие договора между организацией и заявителем об оказании муниципальной услуги.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Подготовка руководителем или должностным лицом приказа о зачислении в образовательную организацию. Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательной процесса, правами и обязанностями родителей, с ходом и содержанием образовательной процесса, с режимом работы образовательной организации и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения,

	права и обязанности сторон.
Максимальная длительность выполнения процедуры	В течение одного дня с момента получения направления в образовательную организацию.
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации, отделом образования администрации Вышневолоцкого района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в три года и внеплановых проверок на основании приказа руководителя образовательной организации.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	На каждого ребенка, принятого в муниципальную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы заявителя, направление, выданное отделом образования, договор между организацией и заявителем, приказ о зачислении в организацию.
Результат выполнения процедуры	Ознакомление заявителя с приказом о зачислении в организацию.

12. Основанием для подготовки приказа о зачислении в образовательную организацию является наличие договора между организацией и заявителем об оказании муниципальной услуги.

13. Приказ о зачислении в образовательную организацию оформляется до 5 сентября в начале учебного года, в течение одного дня с момента заключения договора между организацией и заявителем об оказании муниципальной услуги после 5 сентября до окончания учебного года.

14. На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы заявителя, договор между организацией и заявителем, приказ о зачислении в организацию.

15. Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить заявителя с приказом о зачислении в организацию.

Глава 5. Альтернативные способы получения муниципальной услуги.

16. Заявители муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг

(функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал) или через Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по адресу: Тверская область, город Вышний Волочек, ул. Московская, д.9

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Персональная ответственность сотрудников образовательных организаций и отдела образования Вышневолоцкого района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Вышневолоцкого района.

Периодичность осуществления текущего контроля – 2 раза в год.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации и отдела образования.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы специалиста) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

8. 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.

9. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками отдела образования и образовательной организации влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

1. Граждане - заявители муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района;

- за требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. При обжаловании в досудебном порядке граждане, которые обращаются с жалобой, имеют право направить свое обращение:

- а) вышестоящему должностному лицу образовательной организации;

- б) вышестоящему должностному лицу отдела образования;

в) вышестоящему должностному лицу администрации Вышневолоцкого района.

3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение 1), официального сайта отдела образования администрации Вышневолоцкого района (www.vvfoo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

б) 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;

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

г) 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. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – отдела образования администрации Вышневолоцкого района.

6. Должностные лица образовательной организации проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в образовательную организацию или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте отдела образования, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

9. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

10. В случае если жалоба является обоснованной, по фактам, изложенным в жалобе, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников общеобразовательной организации.

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.

11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо общеобразовательной организации 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 Вышневолоцкого района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель образовательной организации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту исполнения
Отделом образования администрации Вышневолоцкого района
Тверской области муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

Сведения
об отделе образования администрации Вышневолоцкого района и образовательных
организациях Вышневолоцкого района, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Наименование общеобразовательной организации	Почтовый адрес	адрес электронной почты, сайт	Структурное подразделение (при наличии)	Контактные телефоны	Время работы	Часы приема
Отдел образования администрации Вышневолоцкого района	171163, г. Вышний Волочек, ул. Осташковская, д.2	vvrobraz@yandex.ru http://vvroo.ru	-	6-14-84, 6-25-40	8.00-17.00	Понедельник 16.00-17.00, Среда 10.00-11.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вышневолоцкого района «Академический	171105, Тверская обл, Вышневолоцкий район, пос. Академический, ул. Фабричная, 16а 171106 Тверская обл,	akademschool2@yandex.ru http://ak-detskiysad.ucoz.ru/		7-91-73	8.00-17.00	среда. 15.00-17.00 среда.

детский сад»	Вышневолоцкий район, пос.Бельский, ул.50-летия Октября,д.23а		Бельский детский сад	7-45-46	7.00-16.30	15.00- 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вышневолоцкого района «Горняцкий детский сад»	171155, Тверская обл, Вышневолоцкий район, пос Горняк, ул. Школьная, 7 171121 Тверская обл, Вышневолоцкий район, пос.Пригородный, ул.Гагарина, д.5 171114 Тверская обл, Вышневолоцкий район, пос.БелыйОмут,ул. Рабочая,д.1	gornyak-dsad2010@yandex.ru http://gornyakdsad.ucoz.ru/	Пригородный детский сад Никольский детский сад	7-87-10 5-72-37 7-41-88	7.00-17.30 7.00-17.30 7.30-18.00	вторник, четверг 9.00-12.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вышневолоцкого района «Зеленогорский детский сад»	171130, Тверская обл, Вышневолоцкий район, пос. Зеленогорский, ул. Микробиологов, 33а	z.detskijsad@yandex.ru zel.detskijsad@yandex.ru http://zel-detskijsad.ucoz.ru/		7-73-02	7.00-17.30	среда 15.00- 17.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вышневолоцкого района «Красномайский детский сад №5»	171121, Тверская обл, Вышневолоцкий район, п.г.т Красномайский, ул. Кирова, 33а	ella.vinogradova2010@yandex.ru http://krasnomaydetsad.ucoz.ru		2-54-48	7.00-17.30	среда 15.00- 17.00

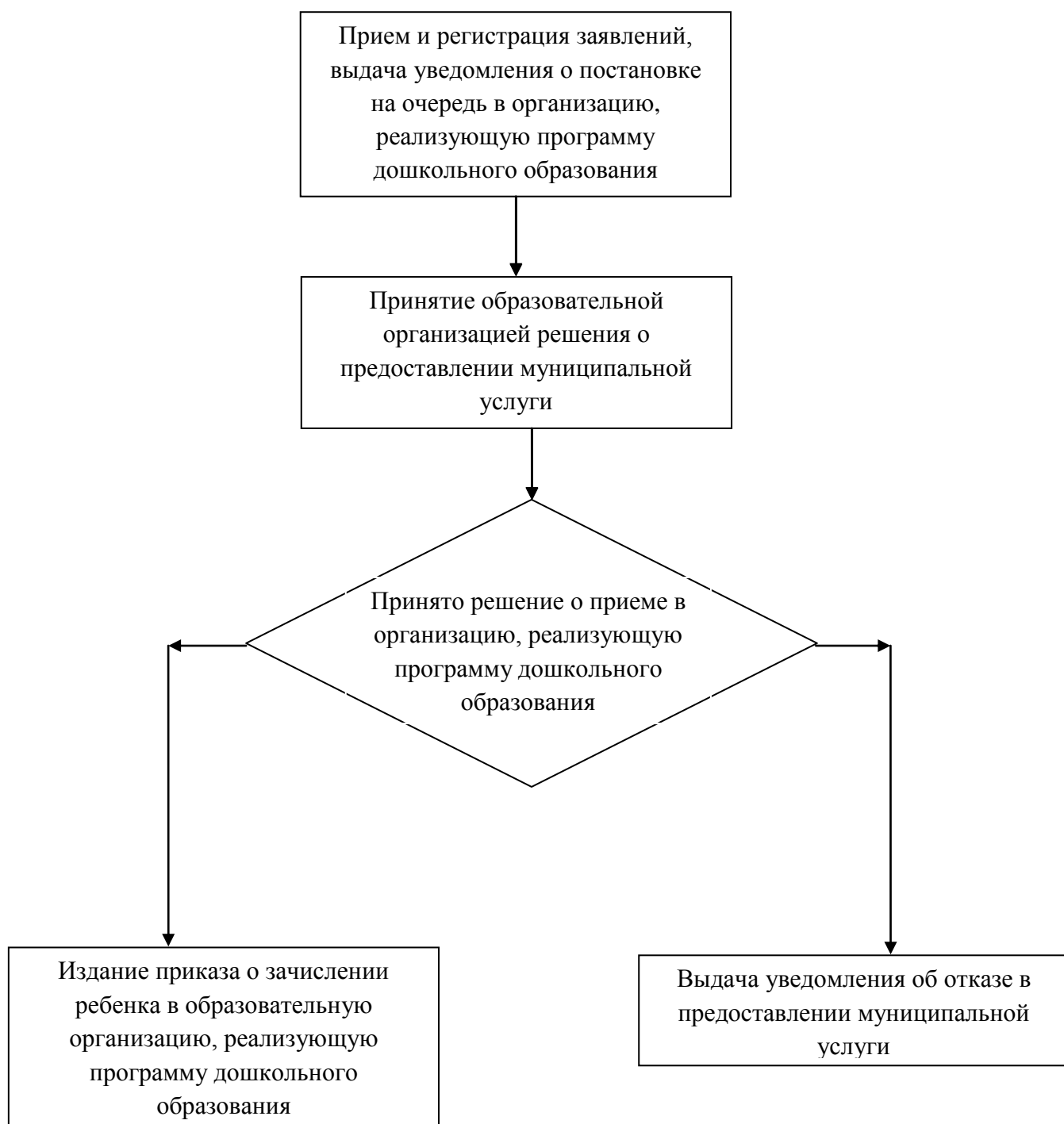
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вышневолоцкого района «Солнечный детский сад»	171120, Тверская обл, пос. Солнечный, ул. Молодежная, 5	soln-detskii@mail.ru http://solndetskii.ucoz.ru/		7-12-76	7.00-17.30	среда, пятница 15.00- 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение Вышневолоцкого района «Борисовская средняя общеобразовательная школа»	171117, Тверская обл, Вышневолоцкий район, пос. Борисовский, ул Гагарина,1 171117, Тверская обл, Вышневолоцкий район, пос. Борисовский, ул Гагарина	taran_borsch@mail.ru http://borisovvolok.ucoz.ru	Борисовский детский сад	7-65-68 7-65-05	8.00-17.00 7.30-18.00	пятница 13.30- 14.30 пятница 15.00- 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение Вышневолоцкого района «Дятловская средняя общеобразовательная школа»	171141, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д. Дятлово, ул. Школьная, д. 4 171141, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д. Дятлово, ул. Гагарина,12	dyatl_sch@mail.ru http://www.dyat-volok.narod.ru/	Дятловский детский сад	7-54-39 7-54-35	08.00- 18.00 07.30- 16.30	вторник, четверг 13.00- 16.00 среда, четверг 14.00- 15.30
Муниципальное общеобразовательное учреждение Вышневолоцкого района «Есеновичская средняя общеобразовательная школа»	171133, Тверская обл., Вышневолоцкий район, с. Есеновичи, ул. Первомайская, д. 2 171133, Тверская обл., Вышневолоцкий район, с. Есеновичи, ул.	valentina_tuhta@mail.ru http://www.esen.shkola.hc.ru/	Есеновичский детский сад	7-21-78 7-21-78	 8.00-17.00	Четверг 9.00-16.00

	Первомайская, д. 2					
Муниципальное общеобразовательное учреждение Вышневолоцкого района «Терелесовская средняя общеобразовательная школа»	171145, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Терелесовский, ул. Центральная, д.10 171145, Тверская обл., Вышневолоцкий район, п. Терелесовский, ул. Центральная, д.5 171146, Тверская обл, Вышневолоцкий район, пос. Трудовой	tershkola@mail.ru http://www.terelesvolok.narod.ru/	Терелесовский детский сад Трудовой детский сад	7-33-66 7- 31-71 7-35-55	8.00-17.00 7.30-18.00 8.00-17.00	среда 9.00-14.00 Среда 15.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение Вышневолоцкого района «Холохоленская средняя общеобразовательная школа»	171111, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д. Афимьино 171111, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д. Афимьино	mou_hol@mail.ru www.holoholenskayas.ucoz.ru	Афимьинский детский сад	7-83-90 7-83-97	8.00-17.00 7.00-17.30	Пятница 14.00-15.00 среда 15.00-17.00

Приложение 2

к административному регламенту исполнения
Отделом образования Вышневолоцкого района
Тверской области муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги



Приложение 3

к административному регламенту исполнения
Отделом образования администрации Вышневолоцкого района
Тверской области муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

(наименование должности, ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя)

зарегистрированной(го) по адресу:

№ дом.тел. _____

Заявление.

Прошу Вас принять сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год рождения, место рождения ребенка,
адрес его места жительства)

в детский сад _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать - _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, адрес места жительства, должность, № рабочего телефона)

Отец - _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, адрес места жительства, должность, № рабочего телефона)

Дата подачи заявления

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительные сведения:

Год желательного поступления в ДОО _____

Какой ребёнок в семье по очередности рождения _____

Приложение 4

к административному регламенту исполнения
Отделом образования администрации Вышневолоцкого района
Тверской области муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

Уведомление о постановке на очередь в детский сад

Заявление о постановке на очередь в детский сад на
ребенка _____
_____ « _____ » _____ 20 ____ года рождения

Принято от _____
и зарегистрировано за № _____ « _____ » _____ 20 ____ года

Руководитель ОО _____ Фамилия И.О.
М.П.

Приложение 5

к административному регламенту исполнения
Отделом образования администрации Вышневолоцкого района
Тверской области муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

Отдел образования администрации Вышневолоцкого района

Направление № _____

Выдано _____

(Ф.И.О)

для зачисления в _____

группу _____

Данные свидетельства о рождении _____

Дата выдачи _____

Направление действительно в течение 15 рабочих дней.

Руководитель отдела образования: _____

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту исполнения
Отделом образования администрации Вышневолоцкого района
Тверской области муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

Уведомление об отказе в приеме ребенка в детский сад

Заявление о приеме в детский сад
ребенка _____
_____ « _____ » _____ 20 ____ года рождения

Принято от _____
и зарегистрировано за № _____ « _____ » _____ 20 ____ года
и рассмотрено на заседании _____
протокол № _____ « _____ » _____ 20 ____ года
Отказано в приеме _____
в _____ детский сад по причине _____

Руководитель ОО _____ Фамилия И.О.
М.П.