

 Администрация Сандовского района

Тверская область

Постановление

12.11.2015 г. п. Сандово № 216

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| О внесении изменений в  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги   " Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" |

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Сандовского района от 27.02.2012 № 63 с изменениями и дополнениями от 22.10.2013 г. № 356, 24.12.2014 г. № 279:

Пункт 2.7 дополнить пунктом 2.7.1:

2.7.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Сандовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, – Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**»** (далее – Единый портал), сведения о которых указаны в [7](#sub_1100) к Административному регламенту.

В Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте.

 Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны отдела образования, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», адрес сайта отдела образования и Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»; адреса электронной почты отдела образования, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» ; адрес Единого портала).

Пункт 2.10 дополнить словами:

- специалистами Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 7 к Административному регламенту).

Информирование при телефонном обращении ведется также специалистами Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы (приложение 7 к Административному регламенту).

Специалисты Отдела образования, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, по желанию заявителя также вручают ему перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пунктам 3.18 настоящего Административного регламента, а также разъясняют требования к ним.

Пункт 3.6 дополнить пунктом 3.6.1:

3.6.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» решение отдела образования передается работником отдела образования в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня принятия отделом образования соответствующего решения.

Специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о возможности получения решения отдела образования в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней (возможности направления решения отдела образования в адрес заявителя почтой), после чего, в зависимости от выбора заявителя, либо вручает решение отдела образования заявителю, либо направляет его почтой в адрес заявителя по истечении 3 рабочих дней со дня поступления документа в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ».

Пункт 3.17.5 дополнить словами:

Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в отдел образования или Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в отделе образования осуществляется работником, ответственным за прием и рассмотрение документов, в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» - специалистом Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес отдела образования или Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в отделе образования осуществляется работником отдела образования, ответственным за прием и регистрацию входящей/регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» - специалистом Сандовского филиала ГАУ «МФЦ».

Пункт 3 дополнить подпунктом 3.17.18. , 3.17.19., 3.17.20., 3.17.21., 3.17.22, 3.17.23:

3.17.18. При приеме документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ», специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче заявления);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, представляемых заявителем лично и необходимых для предоставления муниципальной услуги. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом 3а раздела 3 настоящего Административного регламента. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа отдела образования в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «и» настоящего пункта;

г) проверяет документы на предмет содержания технических ошибок. Оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) при необходимости - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

з) оформляет в свободной форме расписку в получении документов и отдает ее заявителю;

и) передает документы специалисту Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.17.19. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от других специалистов Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» в отдел образования (далее – Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает комплект документов заявителя для их передачи (направления) в отдел образования.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.17.20. При поступлении комплекта документов заявителя в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» почтовой связью специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации входящей документации Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает копию заявления, регистрирует ее в журнале регистрации исходящей документации Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением;

г) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

д) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом 3а раздела 3 настоящего Административного регламента;

е) формирует Перечень документов в двух экземплярах;

ж) передает комплект документов заявителя для их передачи (направления) в отдел образования.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.17.21. Специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы заявителя в журнале регистрации исходящей документации Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает (направляет) в отдел образования документы заявителя в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ».

3.17.22. При поступлении документов заявителя в отдел образования от Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»:

а) работник отдела образования:

регистрирует документы заявителя в журнале регистрации заявлений;

проставляет дату поступления и регистрационный номер на Перечне документов и передает его специалисту Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет скан-копию Перечня документов в адрес Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде;

 формирует персональное дело заявителя;

 проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выполняет дальнейшие действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.17.23 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в отделе оразования и формирование персонального дела заявителя.

 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Раздел 3 дополнить подразделом 3а:

**3 а. Формирование и направление межведомственных запросов**

3а.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в отдел образования либо Сандовский филиал ГАУ «МФЦ».

3а.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области № 521-пп.

3а.3. Межведомственный запрос формируется в виде документа на бумажном носителе. Межведомственные запросы направляются в виде документа на бумажном носителе путем его отправки почтовой связью или доставки нарочным.

3а.4. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в отделе образования работник отдела образования готовит запрос и передает его на подпись заведующему отделом образования.

3а.5. Заведующий отделом образования подписывает межведомственный запрос и передает его для регистрации и направления по принадлежности.

3а.6. Работник отдела образования:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 4-5 подраздела 3а настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня.

3а.7. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» готовит запрос и передает его на подпись заведующему Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ».

3а.8. Заведующий Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос, после чего передает его специалисту Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

3а.9. Специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации и передает его для доставки (направления) по принадлежности.

3а.10. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 7 – 10 подраздела 3а настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня.

 3а.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3а.12. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник отдела образования (специалисты Сандовского филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3а.13. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3а.14. При поступлении в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются для последующей передачи (направления) в отдел образования.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3а.15. При поступлении в отдел образования ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от Сандовского филиала ГАУ «МФЦ») они регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3а.16. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела образования.

Пункт 4.3. изложить в следующей редакции:

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется:

* Заведующим отделом образования - в отношении работников отдела образования;
* Заведующим Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», путём проведения ежеквартальных проверок.

Раздел 4 дополнить пунктами 4.4; 4.5:

4.4. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов, судебных органов.

4.5. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Дополнить Административный регламент разделом 6:

**6. Ответственность должностных лиц отдела образования администрации Сандовского района, должностных лиц Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

6.2. Заведующий отделом образования несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания решений, уведомлений, межведомственных запросов и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решений в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении работников отдела образования.

6.3. Работники отдела образования несут персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, представленных непосредственно в отдел образования заявителем (представителем заявителя), а также поступивших в электронном виде;

в) проверку комплектности и правильности оформления документов;

г) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

е) соблюдение сроков и порядка подготовки межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

ж) соблюдение сроков подготовки решений и уведомлений, соблюдение требований к их оформлению и достоверность указанных в них сведений.

з) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших почтовой связью, исходящих документов, а также сроков и порядка отправки исходящих документов.

6.4. Директор Сандовкого филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за исполнением настоящего Административного регламента в отношении.

6.5. Заведующий Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направленных заявителем в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» почтой;

в) соблюдение сроков и порядка формирования комплекта документов, направленных заявителем в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» почтой, для передачи в отдел оразования;

г) соблюдение сроков и порядка подписания межведомственных запросов, а в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» почтой – также сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

д) соблюдение сроков информирования заявителя о принятом отделом образования решении (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано через Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»);

е) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Сандовского филиала ГАУ «МФЦ».

6.6. Специалисты Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге;

б) проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок.

г) соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ», для передачи в отдел образования;

д) соблюдение порядка и сроков передачи (направления) комплекта документов, принятых от заявителя Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ», в отдел образования; сроков передачи (направления) межведомственных запросов, оформленных Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях; сроков передачи (направления) в отдел образования ответов на межведомственные запросы, полученных Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ».

Приложение 1 «Перечень дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Населенный пункт** | **Наименование дошкольного образовательного учреждения** | **№ телефона,****адрес ДОУ** | **Адрес электронной почты ДОУ** |
| 1. **п. Сандово**
 | **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»** |  **171750 Тверская область, п.Сандово, ул. Октябрьская, д.26****2-12-99** |  **mdoy1sad@yandex.ru** |
| 1. **д. Соболины**
 | **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Соболинский детский сад**  | **171758 Тверская область, Сандовский р-н, д. Соболины, ул. Новая, д.7** | - |
| 1. **д. Ладожское**
 | **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ладожский детский сад** | **171766 Тверская область, Сандовский р-н****д. Ладожское, 62** | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефон** | **Электронная почта, сайт** |
| Отдел образования администрации Сандовского района; | Тверская область, п. Сандово, ул.Советская д.13а | **Пн - Чт**9.00-18.00обед13.00-14.00**Пт**9.00-17.00 | тел. Заведующей отделом 2-12-40тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок  2-16-42 | Cyberlyna99@yandex.ru<http://roosandovo.tverwebsite.ru> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнить Административный регламент Приложением 7:

**Приложение 7.**

**Сандовский филиал государственного автономного учреждения Тверской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта,E-mail | График работы |
| СандовскийфилиалГАУ «МФЦ» | 171750, Тверская область,п. Сандово,ул. Лесная, д.4 | 8(48272)2-10-102-11-12 | sandovo@mfc–tver.ru | Понедельник – Пятница:8-00 - 19-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обедВыходной: Воскресенье |

**Места приема заявителей специалистами мобильных**

**групп ГАУ «МФЦ»**

Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование поселения**  | **Место приема заявителей** |
| 3 | Большемалинское с/п | 171761, Сандовский р-н, д. Большое Малинское (здание администрации сельского поселения) |
| 4 | Лукинское с/п | 171765, Сандовский р-н, д. Лукино (здание администрации сельского поселения) |
| 5 | Соболинское с/п | 171758, Сандовский р-н, д. Соболины (здание администрации сельского поселения) |
| 6 | Топоровское с/п | 171740, Сандовский р-н, ст. Топорово (здание администрации сельского поселения) |

2. Отделу образования администрации Сандовского района обеспечить:

 2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей и работников

 подведомственных муниципальных учреждений.

 2.2. Информирование граждан, являющихся потребителями указанных в данном

 постановлении муниципальных услуг, о требованиях утвержденного Регламента.

 2.3. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований,

 установленных в Регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей

 потребителей муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом образования администрации Сандовского района Кудряшову О.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Сандовского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации Сандовского района М. М. Тихомирова

Королёва Л.М.

2-16-42