

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 30.03.2012 № 568-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях реализации социальных гарантий прав граждан на образование, повышения качества предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования (далее – Управление образования), определяет состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, иных специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования во взаимодействии с:

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Ангарского муниципального образования (далее – образовательные учреждения);
- Управлением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району;
- Управлением здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования;
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Ангарского муниципального образования;
- органами администрации Ангарского муниципального образования.

1.3. Потребителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 1 год 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги Управлением образования – с момента регистрации заявления в Управлении образования до зачисления ребенка в образовательное учреждение, но не более 24 месяцев: срок регистрации заявления – в день обращения заявителя; срок постановки на учет – в день предоставления заявителем в Управление образования документов, необходимых для постановки на учет; срок зачисления в образовательное учреждение – с момента постановки на учет, но не более 24 месяцев.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги Управлением образования является зачисление и прием ребенка дошкольного возраста в образовательное учреждение.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги оплата с граждан не взимается.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.12.2010 № 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2791-10 «Изменения к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ангарского муниципального образования, регламентирующими правоотношения в сфере дошкольного образования.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В Управление образования заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- письменное обращение заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- оригинал паспорта одного из родителей (законных представителей);
- постановление об установлении опеки, усыновлении (оригинал и копия);
- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготы на первоочередное или внеочередное предоставление места в образовательном учреждении (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- иные документы (и их копии), подтверждающие необходимость посещения групп компенсирующей, либо оздоровительной направленности. (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным Административным регламентом, не допускается. Документы должны быть оформлены на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8. Основания для отказа в приеме документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не в полном объеме;
- предоставление документов представителем заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- если обратившийся заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги (не достижение ребенком возраста 1 года 6 месяцев на 1 сентября календарного года);

- противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на посещение специализированных учреждений.

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисты Управления образования (далее – специалисты) письменно уведомляют об этом заявителя с разъяснением причин отказа.

2.9.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Помещения для приема граждан и места ожидания, в том числе места для заполнения заявлений оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой, аптечкой.

2.12.2. Рабочее место специалистов для приема граждан оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, внешней и внутренней телефонной связью, снабжено необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, настольной табличкой, указывающей фамилию, имя, отчество и должность специалиста Управления образования.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационные стенды, размещенные в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержащие следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы Управления образования, образовательных учреждений;
- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иная необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.5. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения и помещениях предоставления муниципальной услуги Управления образования.

2.12.6. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- точность обработки данных;
- качество процесса обслуживания заявителей;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- доступность и качество предоставляемой специалистами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Сведения о месте нахождения и режиме работы, телефонах, адресе Интернет-сайта и адресе электронной почты Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу:

3.1.1. Место нахождения: 665824, Россия, Иркутская обл., город Ангарск, квартал А, дом 20.

3.1.2. Режим работы Управления образования:

- понедельник – четверг с 8.48 часов до 18.00 часов;
- пятница и предпраздничные дни с 8.48 часов до 17.00 часов;
- время перерыва на обед – с 13.00 часов до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон Управления образования: 8(3955)54-06-43.

Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: <http://edu.angarsk.ru>.

Адрес электронной почты Управления образования для справок: obraz@angarsk-adm.ru.

3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, их почтовых, электронных адресах и графике работы, которые используются при предоставлении муниципальной услуги, размещены в приложениях № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на сайте Управления образования, на сайтах образовательных учреждений, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, образовательных учреждениях;
- по телефонам Управления образования 8(3955) 540-643; 8(3955) 543-448; 8(3955) 545-323;
- при личном обращении заявителя в Управление образования;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение).

Информирование осуществляется в форме индивидуального устного и письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

3.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

3.4. Обязанности специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги:

- при ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за информирование, сняв трубку, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования, специалисты должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

- специалисты принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- при устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно;

- специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения по электронной почте даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.5. Обязанности специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Требования к специалистам Управления образования, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5.1.1. Основными требованиями к специалистам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, являются: компетентность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: регистрация, распределение, зачисление и прием детей дошкольного возраста в образовательные учреждения с целью предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования образовательными учреждениями различных видов.

3.6.2. Административная процедура – регистрация.

3.6.2.1. Регистрации подлежат дети независимо от места жительства, пола, национальной принадлежности, возраст которых должен составлять на момент регистрации не менее 1 года и не более 7 лет. Регистрация детей ведется круглогодично.

3.6.2.2. Регистрация детей, нуждающихся в услугах образовательного учреждения, осуществляется специалистами Управления образования в автоматизированной информационной системе «Учет и контроль очередности в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (МБДОУ) детские сады» (далее – АИС ДС). АИС ДС содержит следующую информацию: дата и время регистрации, очередность зарегистрированных детей, льготы граждан, подтверждающие право первоочередного получения места в детском саду (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту) и номер муниципального образовательного учреждения, в которое будет зачислен ребенок. АИС ДС автоматически формирует две очереди: общую и льготную.

3.6.2.3. Регистрация детей в АИС ДС осуществляется на основании заявления заявителя с использованием двух вариантов регистрации.

Вариант 1 – на основании заявления, отправленного в электронном виде по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, выставленной на сайте: edu-angarsk.ru, с последующим предоставлением в Управление образования родителями (законными представителями), в течение месяца (31 день) с момента регистрации, следующих документов: свидетельства о рождении ребенка (оригинал и копия), паспорта одного из родителей (законных представителей), документов (и их копии), подтверждающих льготы граждан, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту), иных документов (и их копии), подтверждающих необходимость посещения групп компенсирующей, либо оздоровительной направленности (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту).

Датой и временем регистрации ребенка считается время заполнения заявления в электронном виде при условии своевременного предоставления вышеназванных документов. В случае не предоставления документов в указанные сроки, регистрационный номер и учетная запись аннулируются.

Вариант 2 – на основании заявления, оформленного на личном приеме у специалиста в Управлении образования и предоставления вышеперечисленных документов. Датой и временем регистрации в этом случае является дата и время приема заявителя.

3.6.2.4. Перед заполнением заявления по вариантам 1 и 2 родителям (законным представителям), необходимо заполнить лист согласия на предоставление и обработку персональных данных регистрируемого ребенка и родителей (законных представителей) (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2.5. По результату регистрации по варианту 1 каждой заявке присваивается персональный идентификатор. По факту предоставления заявителем документов в Управление образования ему вручается уведомление о регистрации ребенка, нуждающегося в услугах образовательного учреждения, содержащее информацию о присвоении заявителю общего номера очереди и номера очереди по возрастной группе (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2.6. По результату регистрации по варианту 2 заявитель также получает от специалиста Управления образования уведомление о регистрации ребенка (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), нуждающегося в услугах образовательного учреждения, содержащее информацию о присвоении заявителю общего номера очереди и номера очереди по возрастной группе.

3.6.3. Административная процедура – распределение.

3.6.3.1. В образовательные учреждения распределяются дети, достигшие возраста 1 год 6 месяцев на 1 сентября текущего года.

3.6.3.2. Дети, рожденные с 1 марта по 31 октября предыдущего года, распределяются в группу для детей с 2 до 3 лет. Дети, рожденные с 1 ноября предыдущего года до 1 марта текущего года, распределяются в группу для детей с 1 года 6 месяцев до 2 лет. (Пример: дети, рожденные с 01.03.2009 года до 01.11.2009 года, распределяются в группу раннего возраста с 2 до 3 лет, Дети, рожденные с 01.11.2009 года до 01.03.2010 года, распределяются в группу раннего возраста с 1 года 6 месяцев до 2 лет).

3.6.3.3. Распределение детей в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.12.2010 № 164 «Об утверждении САНПИН 2.4.1.2791-10 «Изменение № 1 к САНПИН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

3.6.3.4. Распределение детей в образовательные учреждения осуществляется Комиссией по комплектованию образовательных учреждений (далее – Комиссия), созданной в соответствии с приказом начальника Управления образования. В состав комиссии входят специалисты отдела дошкольного образования Управления образования, руководители образовательных учреждений, депутаты Думы Ангарского муниципального образования, члены Общественного совета «Родительская инициатива».

3.6.3.5. Заседания Комиссии проходят в период с 01 апреля по 30 мая текущего года по мере необходимости.

3.6.3.6. Количество вакантных мест формируется руководителем образовательного учреждения и подается в Управление образования к 01 апреля текущего года.

3.6.3.7. При распределении детей учитывается дата и время регистрации, наличие льготы, наличие вакантных мест в соответствующей возрастной категории.

3.6.3.8. В первую очередь на вакантные места в образовательные учреждения распределяются дети из списка льготной очереди, во вторую – дети из общей очереди. Председатель Комиссии ставит на голосование вопрос по распределению каждого ребенка. Решение Комиссии принимается в результате открытого голосования простым большинством голосов. Решения Комиссии оформляются протоколом. На основе протокола Комиссии в течение трех дней формируется приказ начальника Управления образования о зачислении детей в образовательные учреждения.

3.6.3.9. Появляющиеся в течение года вакансии распределяются на дополнительных заседаниях Комиссии.

3.6.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление детей в образовательное учреждение (с 15 июня по 01 сентября текущего года).

3.6.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.6.4.1. Основанием для зачисления ребенка в образовательное учреждение является приказ начальника Управления образования о зачислении детей в образовательные учреждения, сформированный на основе протокола заседания Комиссии по распределению детей.

3.6.4.2. При зачислении ребенка в образовательное учреждение специалист Управления образования в двухдневный срок после выхода приказа начальника Управления образования о зачислении детей в образовательные учреждения на сайте Управления образования указывает номер образовательного учреждения, в которое зачисляется ребенок с учетом очередности, зарегистрированной в АИС ДС, возраста ребенка и наличия свободных мест в соответствующем учреждении.

3.6.4.3. В соответствии с приказом Управления образования о зачислении детей в образовательные учреждения, специалист Управления образования в трехдневный срок после выхода приказа оформляет направления для руководителей образовательных учреждений, содержащие список зачисленных в конкретное образовательное учреждение детей. Направление выдается руководителю под роспись в течение трех дней.

3.6.4.4. Информирование родителей (законных представителей) по вопросу зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения преимущественно с использованием электронной почты или телефонной связи в трехдневный срок с момента получения направления.

3.7. Прием детей в образовательные учреждения.

3.7.1. При приеме детей в образовательные учреждения родители (законные представители) должны в течение месяца с момента получения информации о зачислении ребенка в образовательное учреждение предоставить руководителю образовательного учреждения следующие документы:

- заявление о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- медицинское заключение учреждения здравоохранения;
- медицинскую карту по форме 026/у – 200;
- оригинал и копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- постановление об установлении опеки, усыновлении (оригинал и копия);
- документы, подтверждающие имеющиеся у ребенка или его родителей (законных представителей) льготы;
- иные документы (и их копии), подтверждающие необходимость посещения групп компенсирующей, либо оздоровительной направленности.

3.7.2. Родители (законные представители) детей, зачисленных в образовательные учреждения, обязаны явиться к руководителю образовательного учреждения до 1 сентября текущего года, для заключения договора с образовательным учреждением, ознакомления с условиями, режимом и спецификой организации образовательной деятельности образовательного учреждения.

3.7.3. Прием детей раннего и дошкольного возраста в группы образовательного учреждения осуществляется с 1 июля до 15 сентября текущего года.

3.7.4. При приеме детей в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7.5. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

3.7.6. После приема в группу образовательного учреждения ребенок имеет право на получение муниципальной услуги, в соответствии с образовательной программой, режимом дня, установленными в учреждении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Управления образования положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля начальником Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты, качества и сроков выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением специалистами Управления образования положений настоящего Административного регламента определяется начальником Управления образования.

Внеплановые и плановые проверки проводятся начальником Управления образования при поступлении жалоб от физических лиц о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.3. При плановой и внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Специалисты Управления образования несут ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном порядке.

Действия (бездействие) решения муниципальных служащих Управления образования обжалуются начальнику Управления образования по адресу, указанному в п. 3.1.1 настоящего Административного регламента, действия начальника Управления образования обжалуются первому заместителю главы администрации Ангарского муниципального образования, главе администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830, г. Ангарск, пл. им. Ленина, общественная приемная, отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан, кабинет 17, по электронному адресу mail@angarsk-adm.ru.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского муниципального образования;

- отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение Ангарского муниципального образования «Многофункциональный центр», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление образования, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Управление образования, 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 ее регистрации.

5.1.3. Письменная жалоба не рассматривается, если в ней:

- отсутствует фамилия автора письменного обращения;

- отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствует подпись автора письменной жалобы;

- отсутствует почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации жалобы заявителю, направившему письменную жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной письменной жалобы. Переписка с заявителем по данному вопросу прекращается. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменную жалобу.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского муниципального образования.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.6. 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.

Глава администрации
Ангарского муниципального образования

А.А. Медко

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)»

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для регистрации детей, для льготной категории граждан:

1. Для прокуроров и следователей прокуратуры, судей, работников следственного комитета:
 - справку с места работы о прохождении службы.
2. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), военнослужащих и военнообязанных, принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы:
 - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы Чернобыльской АЭС;
 - удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалида вследствие Чернобыльской катастрофы.
3. Для многодетных семей:
 - свидетельство о рождении (оригинал и копии) на всех детей в семье.
4. Для военнослужащих и сотрудников УВД:
 - справка о прохождении службы (из отдела кадров);
 - удостоверение личности (оригинал и копия).
5. Для участников боевых действий:
 - справка или удостоверение (оригинал и копия).

Сергей Григорьевич Лозинский

Глава администрации
Ангарского муниципального образования

А.А. Медко

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)»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
для регистрации детей в группы компенсирующей
и оздоровительной направленности

1. В группы компенсирующей направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 105 для детей с нарушением зрения – направление врача-офтальмолога муниципального учреждения здравоохранения.
2. В группы компенсирующей направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 9 для детей со сложными (комплексными) нарушениями в развитии – направление детского врача невролога и (или) психиатра, направление муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.
3. В группы компенсирующей направленности муниципальных дошкольных образовательных учреждений комбинированного вида, для детей с нарушениями речи - направление муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.
4. В группы компенсирующей направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 81 для детей с отклонениями в развитии (умственно отсталых, с фонетико-фонематическим недоразвитием речи) – направление муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.
5. В группы оздоровительной направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада пресмотра и оздоровления № 4, 15, 24, 44 для ослабленных и часто болеющих детей – направление муниципального учреждения здравоохранения.
6. В группы оздоровительной направленности муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада пресмотра и оздоровления № 72 для детей с туберкулезной интоксикацией – направление врача-фтизиатра Диспансерного отделения Государственного Учреждения Здравоохранения «Иркутский областной противотуберкулезный диспансер» Ангарский филиал, заверенное в Управлении здравоохранения.