АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий регламент регулирует процедуру предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и сроки при ее оказании.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте до 7 лет включительно, проживающие на территории Анжеро-Судженского городского округа (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта МБДОУ «ДС № 31»и управлении образования администрации Анжеро-Судженского городского округа, содержится в приложениях 1 - 2 к настоящему административному регламенту.

Вышеуказанную информацию можно получить посредством телефонной связи, через официальный сайт управления образования и сайты МБДОУ «ДС № 31».

Прием заявления о зачислении в МБДОУ «ДС № 31»осуществляется непосредственно в дошкольном образовательном учреждении либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Управление образования оказывает консультативную помощь.

При обращении в МБДОУ «ДС № 31», либо в многофункциональный центр, заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант, почтовые отправления) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- через официальный сайт управления образования, МБДОУ «ДС № 31»;
- через официальный сайт Анжеро-Судженского городского округа (www.anzhero.ru);
- по адресу электронной почты управления образования, МБДОУ «ДС № 31»;
- в устной форме лично в управлении образования, МБДОУ «ДС № 31»;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом управления образования и (или) специалистом МБДОУ «ДС № 31»при обращении граждан за информацией:
- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования и МБДОУ «ДС № 31» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте управления образования (www.anedu.narod.ru), на сайтах МБДОУ «ДС №

31», путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении образования и в МБДОУ «ДС № 31».

Заявитель может получить полную информацию об услугах, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области 42.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МБДОУ «ДС № 31»(далее – ДОУ). Управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа оказывает консультативную помощь.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в ДОУ либо в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление детей в муниципальные дошкольные МБДОУ «ДС № 31»;
- отказ в зачислении детей в муниципальные дошкольные МБДОУ «ДС № 31».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Зачисление детей в учреждение осуществляется в день представления документов, необходимых для предоставления услуги, при наличии свободных мест и (или) в период комплектования групп в соответствии с возрастным периодом и датой постановки на очередь.

2.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление 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»;
- Закон Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2007 № 34 «Об утверждении Порядка обращения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление Администрации города Анжеро-Судженска от 28.10.2009 № 1151 «О порядке установления родительской платы за содержание детей в МБДОУ «ДС № 31»города Анжеро-Судженска»;
- Правила приема в МБДОУ «ДС № 31» города Анжеро-Судженска, утвержденные каждым дошкольным образовательным учреждением (размещены на сайте ДОУ);
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ «ДС № 31» и постановке на соответствующий учет (форма приведена в приложении № 3);
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская справка, при зачислении в МБДОУ «ДС № 31» (карта по форме Ф-26);

- родители (законные представители) ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида представляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- документ, подтверждающий право заявителя на приоритетное зачисление ребенка в ДОУ (оригинал и копия).

Вышеуказанные документы предоставляются лично заявителем в письменном или электронном виде, в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

Родители (законные представители) для подтверждения своего права на приоритетное зачисление в ДОУ в соответствии с действующим законодательством вправе предоставить оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, список льготных категорий представлен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении копий, необходимо прикладывать оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, для визуального сличения.

Электронные обращения распечатываются на бумажном носителе и регистрируются как письменные обращения граждан.

2.7. Использование электронной подписи при оказании муниципальных услуг:

Обращение граждан за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;
- не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги:
- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ (при зачислении ребенка);
- достижение ребенком предельного возраста, установленного для определенного типа учреждения;
- обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги;
- изменение законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- по заявлению родителей (законных представителей).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1.Требования к помещениям (размещение и оформление), в которых предоставляются муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в здании МБДОУ «ДС № 31». Центральный вход в здания оборудованы вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

2.14.2.Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами управления образования и МБДОУ «ДС № 31», номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться на двери кабинета ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин.

2.14.3.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

Информационные стенды оборудуются в доступных для получения информации помещениях управления образования, МБДОУ «ДС № 31». На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования и МБДОУ «ДС № 31» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.15.1.Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- непродолжительное время ожидания при постановке на очередь;
- наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.15.2.Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги, в том числе получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.15.3.Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.4.Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- лично в дошкольное учреждение;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- через многофункциональный центр;
- с использованием портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием (отказ в приеме) заявления и постановка на соответствующий учет;
- зачисление в ДОУ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме в приложении 5 к административному регламенту.

3.2.1.Прием (отказ в приеме) заявления и постановка на соответствующий учет.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБДОУ «ДС № 31»

Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в п. 2.8. настоящего административного регламента;
- при наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, осуществляет отказ в устной (при личном приеме) либо в течение 3 дней в письменной форме в виде уведомления;
- при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8., производит постановку на соответствующий учет в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

Срок исполнения административной процедуры 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является руководитель ДОУ или уполномоченное лицо.

Результат административной процедуры:

- постановка ребенка на соответствующий учет;
- отказ в приеме заявления и документов.

Родителю (законному представителю) по окончании данной процедуры выдается талон очередности, содержащий информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение, с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

Уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей документации.

3.2.1.Зачисление в МБДОУ «ДС № 31» , либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в МБДОУ «ДС № 31», является появление места в возрастную группу, указанную в уведомлении о постановке на учет.

Зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31» реализуется по возрастным категориям:

- дети в возрасте от 1,5 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

Комплектование групп МБДОУ «ДС № 31» детьми в возрасте от 1,5 года до 7 лет и детьми в возрасте от 1,5 года до 7 лет, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ, осуществляется в процентном соотношении – 75% к 25% для каждого ДОУ (подробное описание категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление, представлено в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

Комплектование МБДОУ «ДС № 31» на очередной учебный год происходит с 15 июня по 15 сентября.

В течение текущего года так же может производиться доукомплектование МБДОУ «ДС № 31» детьми, стоящими на учете для зачисления в МБДОУ «ДС № 31», при наличии освободившихся мест. Зачисление ребенка в МБДОУ «ДС № 31»оформляется приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением по мере комплектования групп. До издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ «ДС № 31» основным условием является прохождение ребенком медицинского обследования.

Выписка из приказа о приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 31»является основанием для снятия с учета очередности в программе АИС «ДОУ».

При приеме ребенка учреждение заключает договор с родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в дошкольном учреждении и заполняется книга учета детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель МБДОУ «ДС № 31» .

Критерием принятия решения являются:

- соответствие возраста ребенка возрастной категории;
- прохождение ребенком медицинского обследования;
- наличие свободного места в соответствующей возрастной группе.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МБДОУ «ДС № 31»

Отказ в зачислении ребенка может осуществляться по основаниям, указанным в п. 2.9 и п. 2.10 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется приказом о зачислении либо уведомлением об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ «ДС № 31» .

3.3. Состав документов, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

По предоставлению муниципальной услуги не требуется предоставление документов в иные органы и организации.

3.4. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.

Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подать заявление, посмотреть ход исполнения муниципальной услуги, получить результат, если это не противоречит законодательству, можно через один из порталов: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области 42.gosuslugi.ru.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации и предоставления услуги, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации на одном из порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и ознакомиться с правилами использования данных электронных сервисов.

Заявитель может самостоятельно подать заявку о постановке на очередь в МБДОУ «ДС № 31» путем использования автоматизированной информационной системы (АИС). Доступ к серверу возможен на сайте www.dou-bank.ru. Для подачи заявки через АИС - ДОУ необходимо зарегистрироваться на www.dou-bank.ru. и следовать указаниям электронного помощника. Электронная заявка автоматически направляется в личный кабинет ДОУ, указанного в заявке. После чего, полученная заявка обрабатывается администратором ДОУ, ребенок ставится на очередь с присвоением номера очереди в соответствующем возрастном периоде в соответствии с датой постановки. Информация о постановке на очередь автоматически направляется заявителю в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги, и принятием решений работником органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, осуществляет его руководитель.

Сотрудник органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского округа.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования Анжеро-Судженского городского округа.

Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами управления образования 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

К формам контроля относятся: текущий контроль и внешний контроль. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа.

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

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений или организаций в управление, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Настоящий раздел устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента. Порядок обжалования предусматривает досудебный (внесудебный) порядок обжалования и судебный порядок обжалования.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном (досудебном, внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа через:

- приемную управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа, график работы специалистов: понедельник – пятница с 8^{00} до 17^{00}, перерыв на обед с 12^{00} до 13^{00}, выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- через официальный Интернет-сайт управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа;

- посредством «Прямых линий», встреч начальника управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа с населением.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа (управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяющие заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления образования или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования или должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на нарушения права гражданина при получении муниципальной услуги.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заинтересованные лица для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу имеют право обратиться в управление образования за предоставлением соответствующей информации и документов.

5.6. Вышестоящие органы государственной (муниципальной) власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Вышестоящим органом государственной (муниципальной) власти выступают:

- управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа;
- администрация Анжеро-Судженского городского округа;
- Департамент образования и науки Кемеровской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Обращение, поступившее в управление образования или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в течение 15 дней и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление образования или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Рассмотрение письменного обращения, поступившего в управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение или неудовлетворение требований заинтересованного лица изложенных в жалобе (претензии).

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика или по месту жительства заинтересованного лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31»,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа

Адрес места нахождения:652470, г. Анжеро-Судженска, ул. Желябова,6А
Адрес сайта в сети Интернет: www.anedu.narod.ru
Адрес электронной почты: gorunoas@rambler.ru

Ф.И.О.	Должность	Телефон для справок
Овчинникова Ольга Николаевна	Начальник управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-42-40
Семкина Марина Викторовна	Заместитель начальника управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-58-22
Шумахер Ольга Геннадьевна	Начальник отдела развития управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-48-40
Боровкова Галина Ивановна	Главный специалист управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-13-22

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Информационно-методический центр управления образования администрации города Анжеро-Судженска»
Директор - Дайнеко Ольга Витальевна
тел.: (838453) 6-38-09
электронный адрес: **gorunoas@rambler.ru**

График работы:
понедельник – пятница с 8^{00} до 17^{00}ч., перерыв на обед с 12^{00} до 13^{00} ч.;
выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение №2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31»,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты МБДОУ «ДС № 31»Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад № 31»

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта и электронной почты	Информация о руководителе	Телефон для справок
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад № 31»	652479, Кемеровская область, город Анжеро-Судженск, улица Краснодонцев, 10	Fialka31.ucoz.ru	Мустаева Наталья Викторовна	8-961-865-92-78

График работы МБДОУ «ДС № 31»:
понедельник-пятница с 7. 00 до 19. 00 час, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
График работы заведующей МБДОУ «ДС № 31» с 8.00 - 16.30, дни и время приема по личным вопросам населения размещены на официальном сайте ДОУ.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31»,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующей МБДОУ «ДС № 31»
Мустаевой Наталье Викторовне

родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Место регистрации:
Нас.пункт_____
Улица_____
Дом _____кв. _____
Телефон_____
Паспорт серия ____№_____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
_____*указать наименование учреждения*
Ф.И.О. ребенка_____
___число___месяц___годрождения
Востребованный год приема ребенка в ДОУ_____
Мать работает_____
Отец работает_____
Общее число детей в семье_____человек
Льгота_____
Домашний адрес и телефон_____

_____ _____
(число, месяц, год) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31»,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень льготных категорий

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет;
- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальных образований.

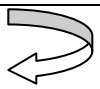
Во внеочередном порядке принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:
- категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети судей, дети сотрудников Следственного комитета, дети прокурорских работников;
- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальных образований.

Приложение №5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31»,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «ДС № 31», реализующие программу дошкольного образования (детские сады)

Прием (отказ в приеме) заявления и постановка на соответствующий учет



Зачисление в МБДОУ «ДС № 31» , либо отказ в предоставлении муниципальной услуги