



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03/08/2012 № 2017

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях повышения доступности и качества предоставления услуг дошкольного образования в бюджетных муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг, на основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Приложения).

2. Руководителям бюджетных муниципальных дошкольных образовательных учреждений применять настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в работе с родителями (законными представителями), внести изменения в Уставы в соответствии с действующим законодательством.

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

5. Считать утратившим силу постановление администрации от 03.06.2010 № 1135 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и выдача путевок на право зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на

территории Сосновоборского городского округа» (с изменениями) с даты вступления в силу настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Алексееву И.Г.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И. Голиков

Исп. Антонова Л.В.  
2-97-44  
БЗ 49745 -о

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 03/08/2012 № 2017  
(Приложение)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги; порядка зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - Учреждения) через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад» (далее - АИС).

**1.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Комитет образования администрации Сосновоборского городского округа.**

**1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги** можно получить непосредственно в Комитете образования Сосновоборского городского округа, расположенном по адресу: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, кабинет 213, в течение всего календарного года без ограничений (в часы приема граждан) по личному обращению, телефону (81369) 2-97-44, по электронной почте: e-mail: ant@meria.sbor.ru., на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Ленинградской области «Электронный Детский сад» (<http://47detsad.ru/>) (далее – Портал).

Прием граждан ведется специалистом Комитета образования в понедельник и среду с 14.00 часов до 18.00 часов.

**1.4. Справочные телефоны и адрес электронной почты:**

(81369)2-97-44, e-mail: ant@meria.sbor.ru

**1.5. Адрес образовательного портала:** (<http://edu.sbor.net>),

Интернет-сайт администрации Сосновоборского городского округа (<http://sbor.ru>).

**1.6. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги:**

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется безвозмездно.

1.6.3. Информацию о муниципальной услуге непосредственно предоставляет Комитет образования администрации Сосновоборского городского округа в течение всего календарного года без ограничений (в часы приема граждан) по личному обращению, телефону (81369)2-97-44, по электронной почте: e-mail: ant@meria.sbor.ru.

Прием граждан ведется специалистом Комитета образования в понедельник и среду с 14.00 часов до 18.00 часов.

**1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

- в Комитете образования Сосновоборского городского округа;
- в дошкольных образовательных учреждениях;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;
- на городском образовательном портале;
- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Ленинградской области «Электронный Детский сад» (<http://47detsad.ru/>);
- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Специалист Комитета образования Сосновоборского городского округа, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

При личном обращении заявителя в Комитет образования специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос. Специалист осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя 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.

Письменное информирование осуществляется только на основании письменного заявления заявителя, путем направления ответа по почтовому адресу граждан или адресу их электронной почты.

**1.8. Получателями муниципальной услуги** являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте до 7 лет.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга «Постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

**2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Комитет образования** Сосновоборского городского округа - отдел развития муниципальной системы образования и дошкольные образовательные учреждения города.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Услуга предоставляется в течение всего календарного года без ограничений (в часы приема граждан):

- в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале или личного обращения в Комитет образования для заполнения заявления в АИС;
- в части зачисления детей в Учреждения – в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.06.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.10.2011 № 2562;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 21.12.96 № 159-ФЗ « О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

#### **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту)**

##### **в части постановки на учет:**

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

**в части зачисления в Учреждение:**

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- медицинское заключение установленного образца;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности).

Письменное заявление родителя (законного представителя) на имя заведующего Учреждения.

**Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:**

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- три желаемых Учреждения;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- письменный ответ на предложение другого дошкольного учреждения при наличии свободных мест.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) в части постановки на учет:
  - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
  - при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6 регламента;
- 2) в части зачисления в Учреждение:
  - отсутствие в системе «Электронный Детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение.
  - при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6 регламента.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) в части постановки на учет:
  - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных ребенка;
  - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
- 2) в части зачисления в Учреждение:
  - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение;
  - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявления родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6 регламента;

- отказ при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении.

2.8.2. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению родителей (законных представителей).

**2.9. Плата за оказание заявителю муниципальной услуги не взимается.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при предоставлении муниципальной услуги составляет до 30 минут.

**2.11. Длительность административной процедуры:** регистрация данных детей не должна превышать 15 минут.

**2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:**

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3. отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги**

- в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале или личного обращения в Комитет образования для заполнения заявления в АИС;

- в части зачисления детей в Учреждения после информирования заявителя о направлении в Учреждение и личном обращении в Учреждение с предоставлением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский сад» (далее - АИС) заявления для постановки на учет);

- направление и зачисление в Учреждение.

3.1.2. Постановка на учёт.

Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сфере образования Ленинградской области «Электронный Детский сад» (<http://47detsad.ru/>);

- при личном обращении в Комитет образования Сосновоборского городского округа для заполнения заявления в АИС.

Прием заявлений и его регистрация в АИС осуществляется в течение всего года в приемные часы.

При обращении в Комитет образования внесение данных заявления в АИС осуществляет специалист, являющимся ответственным исполнителем. Внесение данных в АИС осуществляется с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.3. При подаче заявления для постановки на учёт АИС осуществляется проверка корректности введенных данных. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в АИС присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы в Комитет образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления.

3.1.4. В случае, если Заявитель имеет преимущественное право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в приемные часы в Комитет образования для подтверждения документов оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Комитете образования до зачисления ребенка в Учреждение или до даты отказа в предоставлении муниципальной услуги. После подтверждения документов Заявителем сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления. (Льготные категории- Приложение № 3 к административному регламенту).

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в АИС на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.1.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Комитете образования Сосновоборского городского округа в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.1.6. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 3 Учреждения.

3.1.7. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого Учреждения допускается. Заявления на смену желаемого Учреждения, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года.

## **3.2. Комплектование дошкольных образовательных учреждений.**

3.2.1. При Комитете образования создаётся комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается Председателем Комитета образования.

Процесс комплектования проходит автоматически по возрасту с учетом очередности и наличия преимущественного права у родителей льготной категории.

3.2.2. До 15 мая текущего года Учреждения представляют на утверждение в Комитет образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2.3. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.



В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение.

**3.3. Преимущественное право при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством имеют дети:**

- прокуроров и следователей;
- судей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе дети граждан из подразделений особого риска;
- сотрудников полиции;
- родители (один из родителей) находящиеся на военной службе;
- из многодетных семей;
- одиноких родителей;
- инвалидов I и II групп;
- находящиеся под опекой;
- являющиеся братьями, сестрами воспитанников Учреждения;
- сотрудников образовательных учреждений.

Прием детей в специализированные группы (компенсирующие, комбинированные, оздоровительные) Учреждений производится только с согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии с 1 сентября ежегодно.

**3.4. Информирование граждан о результатах комплектования и наличия свободных мест в Учреждениях** осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, образовательном портале в разделе Дошкольное воспитание.

### **3.5. Направление и зачисление в Учреждение:**

3.5.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Ленинградской области «Электронный Детский сад» (<http://47detsad.ru/>). При отсутствии электронной почты об изменении статуса уведомляет родителей (законных представителей) специалист дошкольного учреждения.

3.5.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

В случае, если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которое он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Учреждений, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги (Приложение № 4 к административному регламенту).

Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Комитет образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ».

3.5.3. Заведующий Учреждением в течение 3 рабочих дней с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в АИС статус «Зачислен в ДООУ».

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной, оздоровительной направленности Учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.4. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.5.2. регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается.

Уполномоченный сотрудник Учреждения присваивает заявлению в АИС статус «Не явился».

3.5.5. Если заявитель подтверждает в Комитете образования свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде (Приложение № 4 к административному регламенту).

3.5.6. Допускается перевод ребёнка из одного Учреждения в другое.

Заявление на перевод ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся в Комитет образования.

При внесении в АИС данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками положений настоящего регламента; соблюдением и исполнением руководителями дошкольных учреждений положений настоящего регламента.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Комитет образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области 1 раз в 3 месяца по результатам протоколов комиссии по комплектованию Учреждений.

4.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, являются председатель Комитета образования Сосновоборского городского округа, специалист Комитета образования и руководители дошкольных образовательных учреждений.

4.4. В случае выявления нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом, избранным по решению общего собрания граждан, либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Интересы гражданина может представлять лично гражданин либо его представитель на основании нотариальной доверенности.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги гражданами, их объединениями и организациями осуществляется путем:

1) получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 6 регламента;

2) ознакомления с информацией о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

В случае обнаружения при проведении контроля нарушений настоящего регламента в ходе предоставления муниципальной услуги, результаты контроля со стороны граждан, их объединений и организаций оформляются их уполномоченным представителем в виде жалобы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента.

4.7. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. В случае несогласия с результатами предоставления муниципальной услуги гражданин может обжаловать действие уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты получения жалобы.

5.4. В случае, если по жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с даты ее получения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействие) в судебном порядке в сроки, предусмотренные действующим законодательством, в Сосновоборском городском суде Ленинградской области.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Сосновоборского городского округа  
от 03/08/2012 № 2017

<b>Документы необходимые для исполнения муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ (с изменениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)</b>	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	<b>Предоставление требуется оригинал</b>
Свидетельство о рождении ребенка	оригинал
Документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги)	оригинал и копия
Медицинское заключение установленного образца	оригинал
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности).	оригинал и копия

СОГЛАСИЕ

на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

,

(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди

для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Сосновоборского городского округа, даю согласие на обработку персональных данных:

[Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)]

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение) в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом. Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата

Личная подпись заявителя

\_\_\_\_\_ (подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
Сосновоборского городского округа

<b>Льготные категории</b> <b>Документы, подтверждающие преимущественное право</b>		
<i>Льготные категории</i>	<i>Документы</i>	<i>Предоставление</i> (ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ (с изменениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)
- прокуроры и следователи;	Удостоверение	требуется копия
- судьи;	Удостоверение	требуется копия
-граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе дети граждан из подразделений особого риска;	Удостоверение	требуется копия
- сотрудники полиции;	Удостоверение	требуется копия
- родители (один из родителей) находящиеся на военной службе;	Удостоверение	требуется копия
- многодетная семья	Свидетельства о рождении детей	требуется копия
- одинокие родители;	Свидетельство о рождении	требуется копия
- инвалиды I и II групп;	Справка	требуется копия
- опекуны;	Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	требуется копия
- родители, имеющие детей, сестры, братья которых посещают дошкольные учреждения	Свидетельство о рождении первого ребенка	требуется копия
- родители, являющиеся сотрудниками образовательных учреждений	Сведения имеются в Комитете образования	<b>не требуется</b>

от

№

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
Сосновоборского городского округа  
от 03/08/2012 № 2017

Председателю Комитета образования  
*Сосновоборского городского округа*

\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Нас.пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Отказ от муниципальной услуги (направления в Учреждение)**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.),

отказываюсь от муниципальной услуги ( направления в \_\_\_\_\_ )

в связи \_\_\_\_\_

(указать причину отказа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дата)

(личная подпись заявителя)

(расшифровка подписи)