



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22/03/2012 № 668

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и выдача путевок на право зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновоборского городского округа»

На основании требования прокуратуры города Сосновый Бор от 19.12.2011 № 07-30/8Т-2011, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 №1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа 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 бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновоборского городского округа» (с изменениями от 09.06.2011 № 981; от 11.10.2011 № 1803).

1.2. Изложить административный регламент в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Считать утратившим силу постановление администрации от 11.10.2011 № 1803 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и выдача путевок на право зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновоборского городского округа» с даты вступления в силу настоящего постановления.

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

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И. Голиков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и выдача путевок на право зачисления детей
в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории Сосновоборского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и выдача путевок на право зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновоборского городского округа», (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 (далее - ДОУ).

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.

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 муниципальной услуги: (<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 официальном сайте города, городском образовательном портале;
- 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 ответе на телефонные звонки специалист называет наименование структурного подразделения. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией лично в дни приема или в письменном виде.

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

1.7. 1. 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.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуемая «Постановка на учет и выдача путевок на право зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновоборского городского округа».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Комитет образования Сосновоборского городского округа - отдел развития муниципальной системы образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление путевок родителям (законным представителям) на право зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения для получения дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановка на учет (регистрация запроса заявителя) осуществляется в день обращения заявителей.

Выдача путевок на право зачисления детей в ДОО осуществляется в день обращения заявителей:

при наличии мест в ДОО в течение года;

в период комплектования учреждений с 1 апреля по 30 августа на новый учебный год.

С момента поступления информации о свободных местах в ДОО специалист уведомляет заявителей о наличии мест в течение 5 суток.

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).
- 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)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) по следующим документам:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- свидетельству о рождении ребенка;
- документу, удостоверяющему личность родителя (законного представителя);
- документу, подтверждающему право на льготы (для льготной категории граждан).

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

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- отказ в предоставлении путевки при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;

- отказ в предоставлении путевки при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

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

2.9. Плата за оказания заявителю муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Длительность административной процедуры: регистрация данных детей и выдача путевок не должна превышать 10 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

100% обеспечение заявителей путевками на право зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения для получения дошкольного образования.

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 для постановки на учет является личное обращение заявителя в Комитет образования Сосновоборского городского округа, обращение по телефону (81369)2-97-44, по электронной почте: e-mail: ant@meria.sbor.ru.

Для получения путевки личное обращение с предоставлением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявлений и регистрация личных данных ребенка в электронной Книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее- Книга учета) на будущий учебный год ведется специалистом Комитета образования в Книге учета в течение всего календарного года (в часы приема).

3.1.2. Специалист Комитета образования, являющийся ответственным исполнителем:

- проверяет представленные документы;

- заносит в Книгу учета сведения, содержащиеся в представленных документах.

Специалист Комитета образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.5. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы, при несогласии Заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной услуги.

Информация о личных данных ребенка вносится в Книгу учета с присвоением кода: "0." - предоставление муниципальной услуги на общих основаниях; "1." - первоочередное предоставление (льготники федерального уровня); "2." - второочередное предоставление (льготники муниципального уровня - братья, сестры воспитанников дошкольных учреждений).

3.1.3. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется комиссией по комплектованию на учебный год с 1 марта по 30 августа в соответствии с предельной наполняемостью групп, определенной нормативными документами.

3.1.4. Выдача путевок родителям (законным представителям) на право зачисления ребенка в ДООУ (далее – путевка (Приложение № 1)) на новый учебный год производится с 1 апреля до 30 августа после предварительного комплектования ДООУ.

В остальное время путевка предоставляется в день обращения граждан при наличии свободных мест в возрастных группах ДООУ.

В Книге выдачи путевок на право зачисления детей дошкольного возраста в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения производится запись о предоставлении родителю (законному представителю) путевки.

3.1.5. Путевка предоставляет право родителям (законным представителям) зачисление ребенка в ДООУ:

- в период комплектования на новый учебный год не позднее 15 сентября. (В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место передается другому ребенку);

- в остальное время года проводится доукомплектование групп на свободные места, в соответствии с установленными нормами, срок действия путевки не более 1 месяца.

3.2. Результаты комплектования дошкольных образовательных учреждений (закрепление списков будущих воспитанников за дошкольными учреждениями), размещаются на городском образовательном портале, официальном сайте города, сайтах дошкольных образовательных учреждений в обезличенном виде (код, присвоенный личным данным ребенка и № дошкольного образовательного учреждения).

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

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

При прочих равных условиях преимущественным правом предоставления путевки в круглосуточную группу пользуются дети родителей (законных представителей), которые работают по сменному графику. Для подтверждения сменного графика работы предлагается представлять справку с места работы.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

- учет регистрации детей для приема в дошкольные образовательные учреждения и выдачу путевок;

- соблюдение и исполнение 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 ДОУ.

4.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, являются председатель Комитета образования Сосновоборского городского округа, специалист, ответственный за выдачу путевок, 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.

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, либо юридическое лицо 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.