

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

от 23.12.2010 № 3428-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные отделения общеобразовательных учреждений, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады). Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляет комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее - комитет образования).

При предоставлении муниципальной услуги комитет образования взаимодействует с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования.

1.3. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №12-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении», утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;

- Устав муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.06.2007 № 120 (с последующими изменениями и дополнениями);

- Положение о комитете образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.03.2010 № 380-па «Об утверждении Положения «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных отделениях общеобразовательных учреждений на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» и Положения «О комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных учреждений на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

1.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями (далее – заявитель или представитель заявителя) муниципальной услуги являются физические лица, родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования;
- при подходе очереди выдачи направления для зачисления ребенка в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования или отказ в выдаче направления.

2. Формы, требования и порядок предоставления информации о муниципальной услуге

2.1. Информирование о муниципальной услуге.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной, без взимания платы с заявителей.

Формы информирования:

- индивидуальное;
- публичное.

В виде:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте, через средства массовой информации.

2.2. Требования к информированию о муниципальной услуге:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Для получения информации заявитель вправе обратиться:

в устной форме:

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме;
- через Интернет-сайты учреждений.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при личном обращении и по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении в комитет образования 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, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте комитета образования, на официальных Интернет-сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещенных в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом образования.

Приемный день – понедельник.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в комитет образования, расположенный по адресу: 187000, Ленинградская область, г.Тосно, ул.Советская д.10а. Телефоны для справок: 8 (81361)22-134, факс: 8 (81361) 22153.

На официальном сайте комитета образования размещается информация о постановке на учет, приеме заявления и зачислению в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) <http://komitet.sp.lokos.net>.

Адрес электронной почты комитета образования: komitosp@yandex.ru.

Приемный день председателя комитета образования – вторник.

Режим работы комитета образования – понедельник - пятница с 8.30 до 17.40, перерыв 13.00 – 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочее место специалистов комитета оборудовано современной компьютерной техникой с возможностью доступа к сети Интернет, единой локальной сетью и необходимой множительной техникой.

2.3. Сроки и условия информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:

- при письменном обращении и обращении по электронной почте в учреждение, комитет образования - ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в учреждение, комитет образования;

- при личном приеме заявителя руководителем общеобразовательного учреждения, специалистом комитета образования - консультация, информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю в устной форме во время приема. В случае необходимости ответ заявителю может быть предоставлен после уточнения сведений в срок до 30 дней с момента обращения.

Информация, консультации и справки, предусмотренные настоящим регламентом, предоставляются комитетом образования в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

2.4. Показатели качества предоставления информации муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления информации о муниципальной услуге, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего регламента.

3. Описание муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента постановки на учет нуждающихся в услугах дошкольного образования, в дальнейшем - приема заявления о выделении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении или дошкольном отделении общеобразовательного учреждения, до выдачи направления для зачисления в учреждение (приложение 1, 2 к регламенту).

Заявление родителей о постановке на учет нуждающихся в услугах дошкольного образования может быть подано в момент рождения ребенка и до исполнения ему 7 лет.

Направление для зачисления ребенка в учреждение выдается в возрасте от 1 года 6 месяцев и старше, но не старше 6 лет 6 месяцев.

Решение о выдаче направления, либо отказе в выдаче направления принимается комиссией по комплектованию при утверждении списков на комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных учреждений на очередной учебный год.

Количество выданных направлений определяется квотой, определенной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Выдача направлений для зачисления в учреждение детей осуществляется с учетом возраста ребенка:

- в группу раннего возраста – от 1,5 до 3 лет;

- в младшую группу - от 3 до 4 лет;

- в среднюю группу - от 4 до 5 лет;

- в старшую группу - от 5 до 6 лет;

- в подготовительную к школе группу - от 6 до 7 лет.

Выдача направлений осуществляется ежегодно в течение мая – июня и завершается составлением списков будущих воспитанников, которые утверждаются на заседании комиссии по комплектованию (июнь).

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет может быть отказано по следующим основаниям:

- при посещении данным ребенком образовательного учреждения, предоставляющего услуги дошкольного образования;

- при отсутствии документов, указанных в п.5 настоящего регламента, или одного из них;

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

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания.

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение комитета образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Перечень документов, предоставляемых заявителем

Для предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной прием в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (многодетные семьи – справку комитета по социальной защите населения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; военнослужащие – справку из военкомата или войсковой части; сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники органов наркоконтроля – справку с места работы; работники бюджетной сферы, муниципальные и государственные служащие - ходатайство руководителя на имя председателя комитета образования; родители – справку об инвалидности; опекуны - документ об установлении опеки);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения дошкольного образовательного учреждения в случае принятия решения о выдате направления;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в группы или МДОУ компенсирующей направленности.

Копии документов, представленные заявителями для предоставления муниципальной услуги, заверяются специалистом комитета образования при их сличении с подлинниками или предоставляются копии документов, заверенные нотариально.

6. Административные процедуры по исполнению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги включает ряд административных процедур:

1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
2. Поручение председателем комитета образования специалисту комитета рассмотреть заявление;
3. Занесение ребенка в Книгу учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений в соответствии с датой поступления заявления и регистрации в комитете образования или на сайте комитета образования;
4. Направление ответа заявителю с указанием номера и даты постановки на учет или информации об отказе в постановке на учет с указанием причин.

5. Внесение ребенка в списки на комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений в соответствии с очередностью на текущий учебный год.

6. Рассмотрение списков на заседании комиссии по комплектованию и принятие соответствующих решений о выдаче направлений.

7. Выдача направлений для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1 Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки качества исполнения муниципальной услуги комитетом образования осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в части получения муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель (комитет образования) несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента

8.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

8.2. Действия (бездействие) и решения специалиста комитета образования могут быть обжалованы:

- председателю комитета образования;
- главе администрации муниципального образования;
- в судебном порядке.

8.3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципальной органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю или его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя и дату подачи жалобы.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель предлагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

8.4. Руководитель, на имя которого поступила жалоба:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя или его законного представителя;

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об удовлетворении претензий заявителя. Заявителю направляется письменное уведомление о действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, с использованием почтовой или электронной связи в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление с использованием почтовой или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

- ответ на жалобу подписывается председателем комитета образования и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя (его представителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи, председатель комитета образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, либо его представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- если в жалобе заявителя (его представителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми в комитет образования жалобами, при этом в жалобе не содержатся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

8.5. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования.

9. Порядок изменения Административного регламента

Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или регионального законодательства, регулирующего исполнение муниципальной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти администрации муниципального образования, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Приложение 1 к регламенту

Председателю комитета образования
администрации муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

В.М. Макарскому

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Адрес фактического проживания:

Телефон, адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет нуждающихся в услугах дошкольного образования моего сына/дочь _____
(ФИО ребенка, дата рождения).

Подпись заявителя и дата

Приложение 2 к регламенту

Председателю комитета образования
администрации муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

В.М. Макарскому

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Адрес фактического проживания:

Телефон, адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении № _____ для моего сына/дочери _____
(Ф.И.О., дата рождения)

с сентября 20__ года.

Ребенок поставлен на учет нуждающихся в услугах дошкольного образования « _____ » _____ 20__ года. Номер очереди на данный момент _____

Основание для внеочередного/первоочередного предоставления места (если имеется)

Подпись заявителя и дата